



Дом здравља
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

ДОМ ЗДРАВЉА СРЕМСКА МИТРОВИЦА
Број 2813
Датум 09.11. 2022 год.
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ДОМА ЗДРАВЉА „СРЕМСКА МИТРОВИЦА“

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Дома здравља „Сремска Митровица“ 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, 36/2010 и 105/2021) и Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/2010 и 10/2022 – др. упутство).

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

Штампана верзија Информатора о раду постоји.

ПОДАЦИ О ДОМУ ЗДРАВЉА „СРЕМСКА МИТРОВИЦА“

-основни подаци -

Дом здравља „Сремска Митровица“ је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу. Седиште Дома здравља „Сремска Митровица“ је у Сремској Митровици, у ул. Стари шор 65.

Матични број: 08894426

ПИБ: 105809818

Email: ustanova@dzsm.rs

Интернет страница Дома здравља: www.dzsm.rs

Дом здравља “Сремска Митровица” је основан 2008. године, од када самостално послује раздвајањем Здравственог центра Сремска Митровица на Општу болницу Сремска Митровица и Дом здравља Сремска Митровица.

Службе Дома здравља Сремска Митровица:

Служба опште медицине
Служба за кућно лечење и здравствену негу
Служба хитне медицинске помоћи
Служба поливалентне патронаже
Јединица за медицинско снабдевање
Служба за здравствену заштиту предшколске деце
Служба за здравствену заштиту школске деце и омладине
Служба за здравствену заштиту жена
Служба за здравствену заштиту радника
Стоматолошка служба
Служба за правне и економско – финансијске послове
Техничка служба

Здравствене станице – амбуланте Службе опште медицине

Здравствене станице-Амбуланте у граду
Амбуланта опште медицине I
Амбуланта опште медицине II
Амбуланта опште медицине III
Здравствена станица IV
Амбуланта опште медицине V
Здравствена станица VI
Амбуланта опште медицине VII
Здравствене станице-Амбуланте на селу
Здравствена станица у Лаћараку
Здравствена станица у Мартинцима
Здравствена станица у Кузмину
Амбуланта у Босуту-Сремској Рачи
Здравствена станица Мачванска Митровица –Амбулантама-Салаш Ноћајски, Засавица II
Амбуланта Ноћај – Раденковић
Амбуланта у Равњу – Засавици I
Амбуланта у Шапинцима
Амбуланта у Јарку
Здравствена станица у Чалми
Амбуланта у Дивошу
Здравствена станица Манђелос-Лежимир
Здравствена станица у Гргуревцима –Шуљму
Амбуланта у Великим Радинцима-Бешенову
Центар за превентивне услуге са Саветовалиштем за дијабетес
Одсек спортске медицине

Стоматолошка одељења, одсеци и амбуланте:

Одељење опште стоматологије за децу и одрасле
Стоматолошка амбуланта Чалма - Дивош
Стоматолошка амбуланта Лаћарак
Стоматолошка амбуланта Кузмин - Мартинци
Стоматолошка амбуланта Мачванска Митровица
Стоматолошка амбуланта у Здравственој станици бр. 4 и школи Слободан Бајић Паја
Одељење дечије стоматологије и превентиве
Стоматолошка амбуланта у Школи «Јован Поповић» и Школи «Свети Сава»
Одсек оралне хирургије
Одсек за лечење болести уста и зуба
Одсек за протетику са зуботехничком лабораторијом
Одељење за ортопедију вилице

– ;

РАДНО ВРЕМЕ

Под радним временом, подразумева се време у коме Дом здравља Сремска Митровица, пружа здравствену заштиту.

Дом здравља Сремска Митровица радним данима ради у времену од 7:00 до 20:00 часова.

Суботом, дечји или школски диспансер, амбуланта опште медицине III и стоматолошка служба, дежурају у времену од 7:00 до 20:00 часова, а диспансер за жене од 7:00 до 14:00 сати.

Недељом, дечји или школски диспансер и амбуланта опште медицине III, дежурају у времену од 7:00 до 20:00, а стоматолошка служба од 7:00 до 14:00 часова.

Служба хитне медицинске помоћи ради свакога дана од 0:00 до 24:00 часа.

Амбуланта опште медицине, ради у просторијама Службе хитне медицинске помоћи, сваког дана од 20.00 до 24.00 сата.

Дом здравља Сремска Митровица је дужан да у оквиру утврђеног недељног распореда рада и радног времена, пружа здравствену заштиту радом у једној, две или више смена - радним данима као и организацијом дежурстава, која се уводе суботом, недељом и у дане државних празника.

Распоред рада по организационим јединицама и објектима Дома здравља Сремска Митровица, утврђује директор, посебном Одлуком.

Недељни распоред рада, почетак и завршетак радног времена утврђен овом Одлуком, мора бити истакнут на улазу, или на другом видном месту објекта у коме се обавља делатност Дома Сремска Митровица.

ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА „СРЕМСКА МИТРОВИЦА“

Дом здравља је здравствена установа која обавља здравствену делатност на примарном нивоу здравствене заштите.

Дом здравља у јавној својини на територији аутономне покрајине оснива аутономна покрајина, у складу са законом и Планом мреже.

У Дому здравља се обавља следећа делатност:

- 1) превентивна здравствена заштита за све категорије становништва;
- 2) здравствена заштита деце;
- 3) здравствена заштита жена;
- 4) здравствена заштита из области опште медицине;
- 5) здравствена заштита из области поливалентне патронаже, кућног лечења, односно кућног лечења са палијативним збрињавањем и здравствене неге.
- 6) здравствена заштита из области денталне медицине,
- 7) лабораторијска и друга дијагностику, самостално или преко друге здравствене установе, односно приватне праксе, у складу са законом и Планом мреже,
- 8) делатност медицине рада и другу специјалистичко-консултативну делатност,
- 9) апотекарска делатност, у складу са законом,
- 10) хитна медицинска помоћ, санитетски превоз, као и превоз пацијената на дијализу, самостално или преко друге здравствене установе, у складу са законом и Планом мреже.

Делатности Дома здравља описане у претходним ставовима овог члана су на основу Уредбе о класификацији делатности обухваћене следећим шифрама:

86.21	Општа медицинска пракса,
86.22	Специјалистичка медицинска пракса,
86.23	Стоматолошка пракса,
86.90	Остала здравствена заштита,
38.12	Сакупљање опасног отпада.

У оквиру своје делатности Дом здравља:

1. обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених (медицинског и немедицинског кадра) и контролу квалитета стручног рада;
2. организује и спроводи мере у случају елементарних и других већих незгода и ванредних прилика;
3. организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада;
4. спроводи програме здравствене заштите;

5. организује односно обезбеђује мере за одлагање односно уништавање медицинског отпада у складу са законом;
6. спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите као и мере опште сигурности за време боравка грађана у здравственој установи и обезбеђује сталну контролу ових мера;
7. обавља и друге послове у складу са законом.

Поред наведеног делатност Дома здравља обухвата:

- заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење, рехабилитацију болесних и повређених;
- превентивну здравствену заштиту становништва изложеног повећаном ризику од оболевања као 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, кућно лечење и рехабилитацију у кући;
- хитну медицинску помоћ и санитетски превоз;
- заштиту менталног здравља и
- друге послове утврђене Законом.

Примарна здравствена заштита – избрани лекар

Законом о здравственом осигурању дефинисано је право на избор лекара у Дому здравља на подручју матичне филијале или на подручју пребивалишта, односно боравишта.

Лекар се бира из области опште медицине, педијатрије, гинекологије или стоматологије.

Сви пунолетни грађани имају право на избор доктора медицине, или специјалисту опште медицине, односно, специјалисту медицине рада.

Деца млађа од 18 година имају право на изабраног доктора специјалисте педијатрије.

Особе женског пола старије од 15 године живота могу изабрати и доктора специјалисту гинекологије.

Особе млађе од 18 или старије од 65 година могу изабрати и доктора стоматологије.

Лекар се бира на период од једне календарске године (од дана избора до 31.12. текуће године), са списка лекара, који мора бити истакнут у Дому здравља.

Једном датој изјави о избору лекара, продужава се важност аутоматски сваке календарске године, све док осигураник не да изјаву о промени изабраног лекара.

Ако је осигураников избрани лекар привремено одсутан, због коришћења годишњег одмора, боловања, службеног пута и др., дом здравља је у обавези да обезбеди лекара који привремено замењује његовог изабраног лекара.

Осигураници имају право да промене изабраног лекара по истеку календарске године, без навођења разлога промене.

Избрани 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 може се обавити и преко портала МОЈ ДОКТОР

<https://www.mojdoktor.gov.rs/>

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

У Дому здравља „Сремска Митровица“ постоје следеће организационе јединице:

- 1. Служба опште медицине**
 - 1.1. Здравствене станице-Амбуланте у граду**
 - 1.1.1. Амбуланта опште медицине I
 - 1.1.2. Амбуланта опште медицине II
 - 1.1.3. Амбуланта опште медицине III
 - 1.1.4. Здравствена станица IV
 - 1.1.5. Амбуланта опште медицине V
 - 1.1.6. Здравствена станица VI
 - 1.1.7. Амбуланта опште медицине VII
 - 1.2. Здравствене станице-Амбуланте на селу**
 - 1.2.1. Здравствена станица у Лаћараку
 - 1.2.2. Здравствена станица у Мартинцима
 - 1.2.3. Здравствена станица у Кузмину
 - 1.2.4. Амбуланта у Босуту-Сремској Рачи
 - 1.2.5. Здравствена станица Мачванска Митровица -Амбулантама-Салаш Ноћајски, Засавица II
 - 1.2.6. Амбуланта Ноћај – Раденковић
 - 1.2.7. Амбуланта у Равњу – Засавици I
 - 1.2.8. Амбуланта у Шапинцима
 - 1.2.9. Амбуланта у Јарку
 - 1.2.10. Здравствена станица у Чалми
 - 1.2.11. Амбуланта у Дивошу
 - 1.2.12. Здравствена станица Манђелос-Лежимир
 - 1.2.13. Здравствена станица у Гргуревцима –Шуљму
 - 1.2.14. Амбуланта у Великим Радинцима-Бешенову
- 1.3. Центар за превентивне услуге са Саветовалиштем за дијабетес**
- 1.4. Одсек спортске медицине**
- 2. Служба за кућно лечење и здравствену негу**
 - 2.1. Одсек палијативе
 - 2.2. Одсек кућне неге
- 3. Служба хитне медицинске помоћи**
- 4. Служба поливалентне патронаже**
- 5. Јединица за медицинско снабдевање**
- 6. Служба за здравствену заштиту предшколске деце**
 - 6.1. Педијатријска Амбуланта у Лаћарку
 - 6.2. Одсек развојног саветовалишта
 - 6.3. Логопедски одсек
- 7. Служба за здравствену заштиту школске деце и омладине**
 - 7.1. Одсек Саветовалишта за младе
- 8. Служба за здравствену заштиту жена**
- 9. Служба за здравствену заштиту радник**
- 10. Стоматолошка служба**
 - 10.1. Одељење опште стоматологије за децу и одрасле
- I Стоматолошка амбуланта Чалма - Дивош

- II Стоматолошка амбуланта Лаћарак
III Стоматолошка амбуланта Кузмин - Мартинци
IV Стоматолошка амбуланта Мачванска Митровица
V Стоматолошка амбуланта у Здравственој станици бр. 4 и Школи «Слободан Бајић Паја»
10.2. Одељење дечије стоматологије и превентиве
I Стоматолошка амбуланта у Школи «Јован Поповић» и Школи «Свети Сава»
10.3. Одсек оралне хирургије
10.4. Одсек за лечење болести уста и зуба
10.5. Одсек за протетику са зуботехничком лабораторијом
10.6. Одељење за ортопедију вилице
11. Служба за правне и економско – финансијске послове
11.1. Одељење за правне послове
11.2. Одељење за економско – финансијске послове
12. Техничка служба

Служба опште медицине

Начелник службе: др Марица Ђукић Стекић, специјалиста опште медицине

Контакт: 064/8770-566

Главна сестра службе: Душица Чубрило, виша медицинска сестра

Контакт: 064/8770-565

У оквиру Службе опште медицине поред здравствених станица и амбуланти постоје и:

- Центар за превентивне услуге са Саветовалиштем за дијабетес
- Одсек спортске медицине

Радно време:

Здравствене станице-Амбуланте у граду

- Амбуланта опште медицине I

Распоред радног времена утврђује се радним данима у две смене:

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

II смена са радним временом од 13⁰⁰ часова до 20⁰⁰ часова

- Амбуланта опште медицине II

Распоред радног времена утврђује се радним данима у две смене:

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

II смена са радним временом од 13⁰⁰ часова до 20⁰⁰ часова

- Амбуланта опште медицине III

Распоред радног времена утврђује се радним данима у две смене:

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

II смена са радним временом од 13⁰⁰ часова до 20⁰⁰ часова

Суботом

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

II смена са радним временом од 13⁰⁰ часова до 20⁰⁰ часова

Недељом дежурство:

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 17⁰⁰ часова

II смена са радним временом од 10⁰⁰ часова до 20⁰⁰ часова

- **Здравствена станица IV**

Радним данима I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

- **Амбуланта опште медицине V**

Радним данима I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

- **Здравствена станица VI**

Радним данима I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Амбуланта опште медицине VII

Радним данима I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Здравствене станице-Амбуланте на селу

- **Здравствена станица у Лаћарку**

Радним данима

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

II смена са радним временом од 13⁰⁰ часова до 20⁰⁰ часова

Суботом

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Здравствена станица у Мартинцима

Радним данима

Понедељак, среда, петак: I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Уторак, четвртак: II смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Здравствена станица у Кузмину

Радним данима

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

II смена са радним временом од 13⁰⁰ часова до 20⁰⁰ часова

Амбуланта у Босуту-Сремској Рачи

Радним данима

Амбуланта Босут:

Понедељак, среда, петак: I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Амбуланта Сремска Рача:

Уторак, четвртак: I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

**Здравствена станица Мачванска Митровица -Амбулантама-Раденковић,
Засавица II**

Радним данима

Здравствена станица Мачванска Митровица

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

II смена са радним временом од 13⁰⁰ часова до 20⁰⁰ часова

Суботом

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Амбуланта Раденковић

Четвртак: I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Амбуланта Засавица II

Средом: I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Амбуланта Ноћај – Салаш Ноћајски

Радним данима

Амбуланта Ноћај

Понедељак, среда, петак: I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Амбуланта Салаш Ноћајски

Уторак, четвртак: I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Амбуланта у Равњу – Засавици I

Радним данима

Амбуланта Равње

Понедељак, среда, петак: I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Амбуланта Засавица I

Уторак, четвртак: I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Амбуланта у Шашинцима

Радним данима

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Амбуланта у Јарку

Радним данима

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Здравствена станица у Чалми

Радним данима

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Амбуланта у Дивошу

Радним данима

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Здравствена станица Манђелос-Лежмир

Радним данима

Здравствена станица Манђелос

Понедељак, среда, петак: I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Амбуланта Лежмир

Уторак, четвртак: I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Здравствена станица у Гргуревцима –Шуљму

Радним данима

Здравствена станица Гргуревци

Понедељак, среда, петак: I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Амбуланта Шуљам

Уторак, четвртак: I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Амбуланта у Великим Радинцима-Бешенову

Радним данима

Амбуланта Велики Радинци

Понедељак, среда, петак: I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Амбуланта Бешеново

Уторак, четвртак: I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Центар за превентивне услуге са Саветовалиштем за дијабетес

Радним данима

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Једна субота у месецу

I смена са радним временом од 07⁰⁰ часова до 14⁰⁰ часова

Служба за кућно лечење и здравствену негу

Начелник службе: др Даниел Бабић, специјалиста опште медицине

Контакт: 064/8477-679

Главна сестра/техничар службе: Љубиша Масларић, виши медицински техничар

Контакт:064/8477-692

У оквиру Службе кућног лечења и здравствене неге постоје:

- Одсек кућне неге
- Одсек палијативе

Радно време: сваког дана 07-14

Служба хитне медицинске помоћи

Начелник службе: др Миодраг Чутурић, специјалиста анестезије

Контакт: 064/8770-590

Главна сестра/техничар службе: Јосип Перге, медицински техничар

Контакт: 064/8770-557

Шеф возног парка: Драган Петровић

Контакт: 064/8477-699

Адреса: Променада бб Сремска Митровица

Радно време: 24 часа дневно

Служба поливалентне патронаже

Главна сестра службе: Сања Ристић Гуњевић, виша медицинска сестра

Контакт: 064/8770-571

Радно време: сваког дана 07-14

Јединица за медицинско снабдевање

Шеф Јединице: Каћа Ракић, дипл. Фармацеут

Контакт: 064/8770-593

Служба за здравствену заштиту предшколске деце

Начелник Службе: др Милена Митровић Ковиљац, специјалиста педијатрије

Контакт тел: 064/8770-594, (Јупитерова, Сремска Митровица)

Главна сестра Службе: Јелена Поповић, виша медицинска сестра

Контакт тел: 064/8770-599, (Јупитерова, Сремска Митровица)

У оквиру Службе за здравствену заштиту предшколске деце постоји:

- Одсек Педијатрија Лаћарак
- Одсек Развојног саветовалишта
- Логопедски одсек

Радно време: радним даном 07,00-20,00 часова

Суботом 07,00-20,00

Недељом дежурство 07,00-20,00

Служба за здравствену заштиту школске деце и омладине

Начелник Службе: др Јован Николић, специјалиста педијатрије

Контакт тел: 064/8770-622, (Јупитерова, Сремска Митровица)

Главна сестра Службе: Маријана Ранисављевић, виша медицинска сестра

Контакт тел: 064/8770-181, (Јупитерова, Сремска Митровица)

У оквиру Службе за здравствену заштиту школске деце и омладине постоји:

- Одсек Саветовалишта за младе

Радно време: радним даном 07,00-20,00 часова

Суботом 07,00-20,00

Недељом дежурство 07,00-20,00

Служба за здравствену заштиту жена

Начелник Службе: др Евица Лaziћ, специјалиста гинекологије и акушерства

Контакт тел: 064/8770-584, (Стари шор 65, Сремска Митровица)

Главна сестра Службе: Невенка Миладинов, медицинска сестра

Контакт тел: 064/8770-603, (Стари шор 65, Сремска Митровица)

Радно време: радним даном 07,00-20,00 часова

Суботом: 07,00-14,00

Служба за здравствену заштиту радника

Контакт тел: 064/8770-572, (Променада ББ, Сремска Митровица)

Радно време: радним даном 07,00-15,00 часова

Стоматолошка служба

Начелник Службе: др Јелена Радмановић, специјалиста пародонтологије

Контакт тел: 064/8770-693, (Променада ББ, Сремска Митровица)

Главна сестра Службе: Јелена Козлина, медицинска сестра

Контакт тел: 064/8770-569, (Променада ББ, Сремска Митровица)

У оквиру Стоматолошке службе постоји:

Одељење опште стоматологије за децу и одрасле

І Стоматолошка амбуланта Чалма - Дивош

II Стоматолошка амбуланта Лаћарак
III Стоматолошка амбуланта Кузмин - Мартинци
IV Стоматолошка амбуланта Мачванска Митровица
V Стоматолошка амбуланта у Здравственој станици бр. 4 и Школи «Слободан Бајић Паја»
Одељење дечије стоматологије и превентиве
I Стоматолошка амбуланта у Школи «Јован Поповић» и Школи «Свети Сава»
Одсек оралне хирургије
Одсек за лечење болести уста и зуба
Одсек за протетику са зуботехничком лабораторијом
Одељење за ортопедију вилице

Радно време: радним даном 07,00-20,00 часова
Суботом 07,00-20,00
Недељом 07,00-14,00

Служба за правне и економско – финансијске послове

Начелник Службе: Ксенија Матаруга, дипл. правник

Контакт тел: 064/8770-591, (Стари шор 65, Сремска Митровица)

Радно време: радним даном 07,00-15,00 часова

Техничка служба

Контакт тел: 064/8770-633, (Стари шор 65, Сремска Митровица)

Радно време: радним даном 07,00-15,00 часова

Објекти са адресама које Дом здравља Сремска Митровица користи у пружању здравствене заштите

<https://sm.dzsm.rs/sluzbe/>

ОРГАНИ ДОМА ЗДРАВЉА

- Директор
- Управни одбор
- Надзорни одбор

ДИРЕКТОР

Директор организује рад и руководи процесом рада, представља и заступа здравствену установу и одговоран је за законитост рада здравствене установе, у складу са законом.

Директор/заменик директора Дома здравља:

1. организује и руководи процесом рада Дома здравља;
2. заступа Дом здравља, одговара за законитост рада Дома здравља у складу са законом;
3. одговара за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
4. одлучује о пријему и управљању донацијама;
5. одговара за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа;
6. предлаже програм рада Дома здравља и предузима мере за његово спровођење;
7. спроводи одлуке Управног и Надзорног одбора;
8. присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања;
9. подноси Управном одбору писмене извештаје о пословању Дома здравља;
10. подноси управном и надзорном одбору писани тромесечни извештај о преузетим финансијским обавезама и извршењу финансијског плана Дома здравља;
11. доноси акт о организацији и систематизацији послова у Дому здравља;
12. одлучује о свим правима запослених из радног односа, у складу са законом;
13. одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља;
14. обезбеђује минимум процеса рада у Дому здравља у случају штрајка запослених, у складу са законом;
15. доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
16. врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, овим Статутом и другим општим актима Дома здравља.

УПРАВНИ ОДБОР

ДОМА ЗДРАВЉА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Управни одбор Дома здравља:

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 Дома здравља и план набавке добара, услуга и радова;
5. доноси предлог финансијског плана Дома здравља у поступку припреме буџета и то по свим изворима финансирања и доставља га Републичком фонду за здравствено осигурање на сагласност;
6. усваја годишњи финансијски извештај о раду и пословању Дома здравља;
7. усваја годишњи извештај о попису имовине и обавеза;
8. даје сагласност на завршни рачун Дома здравља;
9. усваја годишњи извештај о раду и пословању Дома здравља;
10. одлучује о коришћењу средстава Дома здравља, у складу са законом;
11. у случају губитка у пословању Дома здравља без одлагања обавештава оснивача;
12. расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за директора и заменика директора Дома здравља;
13. утврђује цене здравствених услуга које нису утврђене ценовником Републичког фонда за здравствено осигурање;
14. доноси пословник о свом раду;
15. обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Дома здравља.

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

Управни одбор у Дому здравља има три члана, од којих је један члан из здравствене установе, а два члана су представници оснивача.

Управни одбор здравствене установе именује се на период од четири године.

Мандат свих чланова управног одбора престаје истеком мандата управног одбора, без обзира на промене појединих чланова управног одбора.

Чланове управног и надзорног одбора из здравствене установе, оснивач именује на предлог стручног савета здравствене установе, уз претходно прибављено мишљење репрезентативних синдиката у тој здравственој установи.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Дома здравља Сремска Митровица

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

Надзорни одбор има три члана од који је један члан из реда запослених у Дому здравља, а два члана су представници оснивача.

Члана Надзорног одбора из реда запослених у Дому здравља оснивач именује на предлог Стручног савета Дома здравља уз претходно прибављено мишљење репрезентативног синдиката Дома здравља.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године.

Мандат свих чланова Надзорног одбора престаје истеком мандата Надзорног одбора, без обзира на промене појединих чланова Надзорног одбора.

Лице може бити члан Надзорног одбора највише у два мандата.

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 у оквиру свог делокруга:

1. обавља надзор над пословањем Дома здравља;
2. разматра периодичне, шестомесечне и годишње извештаје о раду и пословању Дома здравља, као и завршни рачун и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима;
3. утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Дома здравља воде уредно и у складу са прописима;
4. врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем, а који се посебно односе на реализацију финансисјког плана на основу годишњег финансијског извештаја, завршни рачун, годишњи извештај о раду у пословању и извештај о коришћењу средстава Дома здравља;
5. разматра извештаје ревизора, налазе и акте инспекцијских и других органа;
6. врши увид у спровођење одлука Управног одбора;
7. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом;
8. доноси пословник о свом раду.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ДОМА ЗДРАВЉА „СРЕМСКА МИТРОВИЦА“

Стручни органи Дома здравља „Сремска Митровица“ су:

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

Стручни савет:

Стручни савет је саветодавно тело директора и Управног одбора и има 7 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:

Стручни савет:

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

8. предлаже оснивачу чланове Управног и Надзорног одбора из реда запослених, а директору чланове Етичког одбора и Комисије за унапређење квалитета здравствене заштите;
9. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима Дома здравља.

Етички одбор:

У Дому здравља формира се Етички одбор који има пет чланова.

Етички одбор је стручни орган који прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике, начелима поштовања људских права и вредности, као и кодекса понашања запослених у Дому здравља.

Директор Дома здравља именује етички одбор на предлог Стручног савета.

Чланови етичког одбора именују се из реда здравствених радника, односно здравствених сарадника, запослених у Дому здравља.

За члана етичког одбора може бити именовано лице које се у обављању професије истиче у поштовању моралних и етичких начела медицинске струке.

Лице може бити члан етичког одбора највише у два мандата.

Задаци Етичког одбора су да:

1. прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности и предлаже мере за њихово унапређење;
2. прати и анализира спровођење кодекса понашања запослених у Дому здравља и предлаже мере за њихово унапређење;
3. даје сагласност за спровођење научних истраживања у области здравства, медицинских истраживања, истраживања у области јавног здравља, као и да прати њихово спровођење;
4. прати, анализира и даје мишљење о етичности односа здравствених радника, здравствених сарадника и пацијената;
5. прати, анализира и даје мишљења о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу, здравственој нези, рехабилитацији, истраживању, као и увођењу нових здравствених технологија;
6. врши саветодавну функцију и разматра и друга етичка питања у обављању делатности Дома здравља;
7. сарађује са етичким одбором надлежне коморе;
8. даје савете и смернице у вези са спречавањем сукоба интереса и корупције;
9. организује и спроводи обуку и подизање свести запослених о спречавању сукоба интереса и корупције;
10. предузима мере неопходне за заштиту лица која су пружила информације о случајевима сукоба интереса и корупције;
11. разматра етичка питања у вези са применом мера за лечење неплодности поступцима биомедицински потпомогнутог оплођења, у складу са законом;
12. доприноси унапређењу примене начела професионалне етике у обављању здравствене делатности и развијању партнерског односа здравствених радника, здравствених сарадника и пацијената;
13. разматра и друга етичка питања у обављању делатности установе;
14. доноси пословник о свом раду.

Комисија за унапређење квалитета рада:

Комисија за унапређење квалитета рада у Дому здравља има девет чланова из реда запослених.

Чланове Комисије из става 1. овог члана именује директор Дома здравља на предлог Стручног савета Дома здравља на мандатни период од четири године.

Комисија за унапређење квалитета рада бира председника из својих редова.

Комисија за унапређење квалитета рада може одлучивати ако је седници присутно више од половине чланова, а одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања Комисије за унапређење квалитета рада ближе се уређује Пословником о раду Комисије за унапређење квалитета рада.

Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите је стручни орган који се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у Дому здравља.

Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите:

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

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ДОМУ ЗДРАВЉА „СРЕМСКА МИТРОВИЦА“ И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

Руководећа радна места у Дому здравља „Сремска Митровица“ су:

- Директор Дома здравља
- заменик директора,
- помоћник директора Дома здравља за медицинска питања,
- помоћник директора Дома здравља за правна питања,
- помоћник директора Дома здравља за економске и финансијске послове,
- помоћник директора Дома здравља за техничке послове,
- начелници служби,
- шефови одељења и одсека,
- главна сестра / главни техничар дома здравља
- главне сестре служби, одсека, амбуланти.

Опис послова руководиоца:**ДИРЕКТОР ДОМА ЗДРАВЉА:**

- директор Дома здравља предлага програм рада Дома здравља и предузима мере за његово спровођење;
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о свим правима и обавезама запослених из радног односа у складу са Законом;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља;
- обезбеђује начин остваривања минимума процеса рада у Дому здравља у случају штрајка запослених, у складу са Законом;
- доноси одлуке о одобравању специјализација и ужих специјализација;
- именује и разрешава помоћнике директора Дома здравља, начелнике служби и остале запослене са посебним овлашћењима и одговорностима;
- врши и друге послове предвиђене Законом, другим прописима, овим Статутом и другим општим актима Дома здравља.

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА:

- замењује директора у организацији рада и руковођењу процесом рада у здравственој установи у одсуству директора
- пружа стручну помоћ директору, кад директор није здравствени радник;
- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе у одсуству директора;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица у одсуству директора;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова у одсуству директора;
- представља и заступа здравствену установу у одсуству директора;
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику у одсуству директора;
- у одсуству директора обавља наведене послове директора;
- обавља стручно медицинске послове директора, кад директор није здравствени радник.

Помоћници директора Дома здравља:

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА – ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА МЕДИЦИНСКА ПИТАЊА

- Помоћник директора за медицинска питања обавља послове своје специјалности;
- помаже директору у остваривању медицинских функција и води рачуна о примени медицинских наука и доктрина;
- сарађује са начелницима служби дајући им стручна мишљења у медицинским питањима;
- учествује у раду стручно-медицинских органа (комисија, одбора и сл.);

- координира и контролише развој и одржавање система квалитета у дому здравља;
- организује и спроводи образовање из система квалитета;
- припрема материјал и извештаје за седнице одбора за квалитет;
- врши и друге послове по налогу директора.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА – ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНА ПИТАЊА

- Помоћник директора за правна питања директно прима задатке од директора Дома здравља и њему одговара за извршење истих;
- учествује са директором у припреми и спровођењу нормативних аката и одлука Управног одбора у складу са законом;
- сарадња са помоћником директора за економска питања;
- по овлашћењу директора доноси решења о приговорима грађана на рад радника Дома здравља (покретање поступка против радника који учини повреду радне обавезе), о примени и спровођењу одлука и закључака органа управљања као и сва друга решења из делокруга рада општих, правних послова и кадровских послова;
- стара се о остваривању права и обавеза радника који произилазе из општих аката и одлука Управног одбора;
- контролише послове из домена противпожарне заштите, заштите на раду и обезбеђења имовине и лица Дома здравља;
- Контролише рад Правне службе ,помаже у раду руководиоцу у служби
- врши управне правне послове за Дом здравља;
- припрема тезе за израду свих општих аката Дома здравља и учествује у раду Управног одбора који припрема и доноси опште акте, нацрте, одлуке и решења. Прати и спровођење свих одлука органа управљања. Припрема тумачење надлежних органа законских прописа и општих аката;
- Припрема и контролише спровођење свих врста уговора са правним лицима и заступа Дом здравља пред надлежним органима и другим случајевима правне природе; Врши прикупљање и техничку обраду материјала ради сазивања седница органа Дома здравља и њихових комисија и Стручног колегијума и др. са отпремом позива. Води записник о раду органа Дома здравља, њихових комисија и Стручног колегијума уз остале административно техничке послове везане за њихов рад. Врши израду одлука из записника. Води евиденцију о раду органа Дома здравља, њихових комисија и Стручног колегијума Дома. Прикупља примедбе на нормативна акта која су упућена на јавну расправу, те обезбеђује довољан број примерака усвојених нормативних аката. Врши преписку са свим субјектима унутар и ван установе. Помаже у раду дисциплинских органа, Стамбених комисија и Комисије за накнаду штете. Обавља све послове у вези са јавним набавкама, прати објаве конкурса, припрема документацију и саставља понуде, присуствује на отварању јавних набавки и прати реализацију уговора. Сарађује са свим службама у установи неопходним за припрему понуде и реализацију уговора. Сарађује са службеницима за јавне набавке у осталим буџетским установама. Прати законске регулативе у области јавних набавки. Обавља све послове везане за радни однос радника у Дому здравља. Спроводи одлуке органа управљања у Дому здравља, везаних за радне односе. Попуњава све обрасце који се достављају надлежним органима у вези са радним односом и одговара за рокове достављања надлежним органима. Даје стручна мишљења у вези расписаних огласа за раднике Дома здравља. Израђује сву документацију у вези са специјализацијама и другим стручним усавршавањем и полагањем стручних испита. Даје

одговарајућа стручна мишљења у вези заштите права радника. Прати прописе о радним односима. Израђује и све врсте уговора по Закону о облигационим односима и Закона о раду.

Обавља и друге послове које му у задатак стави директор Дома здравља и Управни одбор Дома здравља из домена стручности.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА - ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- Помоћник Директора за економско финансијске послове помаже директору у остваривању економско финансијске функције и примени законских и других прописа из области финансија,
- сарађује са помоћником директора за правна питања;
- сарађује са начелницима служби дајући им стручна мишљења и тумачења у вези економско-финансијског пословња, учествује у раду Управног одбора и Надзорног одбора и даје стручна мишљења у вези економско –финансијског пословања;
- 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
- Учествоје у спровођењу одлука органа управљања
- Координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања
- Учествоје у планирању стратегије развоја здравствене установе
- Организује и контролише стручан рад и дисциплину у Финансијској служби, помаже у раду руководиоцу у служби
- Одговара за уредност, ажурност и тачност послова из области књиговодства. Контролише главну књигу и њене аналитичке евиденције. По потреби саставља одређена књиговодствена стања, саставља законом прописане извештаје о извршењу буџета у законом предвиђеним роковима. Саставља налог за затварање класа, расподелу резултата и налог за отварање почетног стања. По завршном рачуну обрачунава ревалоризацију ако је прописана законом. Води све ванбилансне евиденције за туђа средства у установи и стара се о томе да инвентарне листе о стању на ванбилансној евиденцији пошаље власницима средстава на оверу. Израђује завршни рачун установе. Организује архивирање књиговодствене документације.
- Усаглашава стање на финансијским картицама купаца и добављача и у случају потребе контактира са њима. Усклађује стање са филијалом РФЗО. Спроводи компензације, цесије, асигнације и преузимање дуга уколико за то постоје услови.
- учествује у изради планова и програма рада Дома здравља и извештаја о пословању;
- даје стручна мишљења и тумачења прописа из економско-финансијске области;
- даје налоге за плаћања обавеза и контролише наменско трошење средстава у складу са Финансијским планом и другим правним прописима
- врши и друге послове по налогу директора.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА - ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Помоћник директора за техничке послове директно прима задатке од директора Дома здравља и њему одговара за извршење истих.

Помаже директору Дома здравља у остварењу функције везане за организацију и руковођење техничким пословима, а у складу са позитивним законским прописима који регулишу ову област и делокруг рада. Сарађује са директором Дома здравља дајући им стручна мишљења и тумачења из своје области, учествује у раду Управног одбора. Припрема план и извештаје о раду везане за техничке послове по прописаној методологији и утврђеним роковима. Доноси одлуке из домена своје надлежности у односу на организацију рада Дома здравља. Одговоран је за дисциплину у служби. Континуирано спроводи унутрашњи надзор који се односи на техничке послове. Даје налоге, стручна упутства, и врши распоређивање послова радницима техничке службе и врши контролу њиховог извршења. Врши проучавање и примену закона и других важећих прописа и аката из своје области рада. Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу директора Дома здравља коме непосредно и одговара за свој рад.

ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ДОМА ЗДРАВЉА

- Главна медицинска сестра-техничар Дома здравља организује и координира рад свих медицинских сестара-техничара и спремачица у Дому здравља заједно са главним сестрама-техничарима служби;
- одговорна је за организацију здравствено васпитног рада медицинских сестара и техничара у Дому здравља;
- стара се и контролише стручни рад медицинских сестара и техничара у Дому здравља;
- стара се о стручном оспособљавању медицинских сестара и техничара у Дому здравља и учествује у организацији стручног усавршавања запослених;
- организује приправнички стаж за ученике медицинске школе;
- прати достигнућа здравствене неге и предлаже решење за унапређење здравствене неге и стручног рада својих сарадника;
- контролише хигијену у свим објектима Дома здравља;
- контролише рационалну употребу дезинфекционих средстава и дезинфекције у Дому здравља;
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом,
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
- стара се о потреби дезинфекције и дератизације у оквиру Дом здравља;
- организује систематске прегледе радника а посебно радника који раде на радним местима са повећаним ризиком;
- ангажована је за здравствено просвећење и едукацију здравствених радника из области хигијенско-епидемиолошких мера и поступака.

Служба опште медицине

- Начелник службе:

Начелник Службе опште медицине одговара за стручни рад и целокупно пословање службе, сарађује са другим начелницима у установи. Организује нормално обављање рада службе, врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова на основу плана развоја и предлаже директору мере за унапређење службе. Предлаже набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом запослених. Учествоје у раду Стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља, као и са руководиоцем Завода за епидемиологију и Завода за заштиту здравља у циљу превентивне здравствене заштите грађана у сузбијању инфективних и неинфективних болести, вакцинације. Предлаже план рада службе и стара се о извршењу рада службе. Предлаже коришћење годишњих одмора. Даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Ради све послове према својој специјалности. Потписује требовања за набавку потребног материјала и ситног инвентара. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и све послове из делокруга службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Служба за кућно лечење и здравствену негу Начелник Службе

Начелник Службе кућног лечења и здравствене неге одговара за стручни рад и целокупно пословање службе, сарађује са другим начелницима у установи. Организује нормално обављање рада службе, врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова на основу плана развоја и предлаже директору мере за унапређење службе. Предлаже набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом запослених. Учествоје у раду Стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља, као и са руководиоцем Завода за јавно здравље у циљу здравствене заштите грађана у сузбијању инфективних и неинфективних болести. Сарађује по потреби са социјалним радником и Центром за социјални рад. Предлаже план рада службе и стара се о извршењу плана рада службе. Предлаже коришћење годишњих одмора. Даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Потписује требовања за набавку потребног материјала и ситног инвентара. Спроводи кућно лечење у стану пацијената као наставак болничког лечења и у случају кад болничко лечење није могуће, а амбулантно лечење није довољно. Сарађује са начелницима других служби Дома здравља и Опште болнице. Даје упутства лекарица, медицинским сестрама – техничарима у служби и контролише њихов рад. Ради и све друге послове према својој специјалности, спроводи здравствено просветни рад и даје упутства пацијенту, породици пацијента, у погледу обезбеђивања потребних услова околине за лечење у стану пацијента. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и све послове из делокруга службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Радно место са повећаним ризиком.

Служба хитне медицинске помоћи Начелник Службе

Начелник хитне медицинске помоћи руководи стручним радом Службе, предлаже план рада, план образовања и стручног усавршавања радника. Координира радом у служби, надзире исправност уређаја, инструмената и инсталација. Врши надзор рационалне потрошње санитетског материјала, лекова, опреме и енергије. Пружа хитну медицинску помоћ непосредно у стану пацијента, на терену, а исто тако и у Служби хитне помоћи ван радног времена амбуланти опште медицине, ноћу, нерадним данима и на дане празника. Организује рад у служби. Брине се о организацији ажурног пријема позива и упућивања кола на терен. Врши контролу у вези обезбеђења свих кола санитетским материјалом, инструментима и другим неопходним потребама за пружање хитне медицинске помоћи. Непосредно ради на терену ради указивања хитне медицинске помоћи и одлучује о упућивању на даље лечење. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Утврђен стаж са увећаним трајањем. Ради и друге послове из свог делокруга рада, ради и послове по налогу директора Дома здравља коме непосредно и одговара за свој рад. Радно место са повећаним ризиком.

Служба поливалентне патронаже **Главна сестра Службе**

Главна медицинска сестра-техничар руководи, планира, програмира и организује рад здравствених радника више и средње стручне спреме за послове: вршење патронажне службе поливалентног типа на подручју Града Сремска Митровица. Контактима и сарађује са другим службама у Дому здравља, Центром за социјални рад, месним заједницама, Црвеним крстом, невладиним организацијама, предшколским и школским установама. На бази прикупљених података од стране медицинских сестара и техничара ангажованих у патронажи, устројава и води ППС образац. Врши повремене контроле рада медицинских сестара техничара распоређених на пословима патронаже. Организује здравствено-васпитни рад у заједници, и манифестације по календару јавног здравља. Прати извршење услуга по Правилнику о садржају и обиму услуга за патронажне сестре. Израђује и доставља месечне, тромесечне и годишње извештаје надлежним службама. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Обавља и све друге послове за које је стручно едукован из надлежности патронажне службе на основу налога директора и главне медицинске сестре-техничара Дома здравља којима и одговара за свој рад.

Радно место са повећаним ризиком.

Служба за здравствену заштиту предшколске деце

Начелник Службе

Начелник Службе за здравствену заштиту предшколске деце одговара за стручни рад и целокупно пословање службе. Сарађује са начелником Службе за школску децу и омладину и директором. Организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном усавршавању кадрова, на основу плана развоја предлаже директору мере за унапређење рада службе, набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом запослених. Учествоје у раду стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља. Обезбеђује сарадњу и са свим службама у Општој болници као и епидемиолошким службама Завода за заштиту здравља, у циљу обезбеђења превентивне заштите ове популације. Предлаже

коришћење годишњег одмора, даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара да радници службе извршавају радне задатке и послове. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради све послове из своје специјалности и надлежности. Потписује требовање за набавку материјала и ситног инвентара. Ради и све послове из делокруга рада Службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Служба за здравствену заштиту школске деце и омладине

Начелник Службе

Начелник Службе за здравствену заштиту школске деце одговара за стручни рад и пословање службе. Сарађује са начелником Службе за здравствену заштиту предшколске деце и по потреби директором Дома здравља. Организује нормално обављање рада службе и текућу расподелу послова и задатака. Дужан је да се стара о стручном унапређивању кадрова, развоја службе, те набавци опреме, тј. инструментарију и основних средстава. Учествоје у раду Стручног колегијума, врши унутрашњи надзор над радом радника. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Општој болници, као и епидемиолошком службом Завода за заштиту здравља, у циљу обезбеђења превентивне заштите ове популације. Предлаже план рада службе, те се стара о његовом извршењу. Предлаже коришћење годишњих одмора. Даје предлог о сагласности за коришћење годишњих одмора. Даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе, те решава спорне ситуације између пацијената и здравствених радника у оквиру својих могућности. Доставља периодичне извештаје. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради све послове према својој специјалности из делокруга рада службе по налогу директора Дома здравља. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Служба за здравствену заштиту жена

Начелник Службе

Начелник Службе за здравствену заштиту жена одговара за стручни рад и целокупно пословање службе. Организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова на основу плана развоја предлаже директору мере за унапређење службе, набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом радника. Учествоје у раду Стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља. Предлаже коришћење годишњег одмора, даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара да радници службе извршавају радне задатке и послове. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Ради све послове према својој специјалности из надлежности службе. Потписује требовање за набавку материјала и ситног инвентара. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и све послове из делокруга рада службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Служба за здравствену заштиту радника

Начелнику Службе

Начелник службе за здравствену заштиту радника одговара за стручни рад и целокупно пословање службе. Организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу

радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова на основу плана развоја предлаже директору мере за унапређење службе, набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом радника. Учествоје у раду Стручног колегијума. Обавља послове из своје специјалности. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља. Предлаже коришћење годишњег одмора, даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара да радници службе извршавају радне задатке и послове. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Потписује требовање за набавку материјала и ситног инвентара. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и све послове из делокруга рада службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Стоматолошка служба

Начелник Службе

Начелник стоматолошке Службе одговара за стручни рад и целокупно пословање службе, сарађује са директором Дома здравља. Организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова на основу плана развоја, предлаже директору мере за унапређење службе. Организује набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом радника. Учествоје у раду Стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља. Предлаже план рада службе и стара се о извршењу рада службе. Предлаже коришћење годишњег одмора. Даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се о и одговара да радници службе извршавају радне задатке и послове. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Ради и све послове према својој специјалности. Потписује требовање за набавку потребног материјала и ситног инвентара. Врши унос у електронски картон - фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и све послове из делокруга службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља. Радно место са повећаним ризиком.

Служба за правне и економско – финансијске послове

Начелник Службе

Руководи и организује рад службе. Припрема план рада и извештаје о раду службе по прописаној методологији и утврђеним роковима. Одговоран је за стручни рад и дисциплину у служби. Континуирано спроводи унутрашњи стручни надзор у служби. Даје налоге и стручна упутства за рад извршиоцима и врши контролу њиховог извршења. Врши проучавање и примену закона и других важећих прописа и аката из правне области. Израђује нацрте и предлоге општих аката. Заступа Дом здравља и даје правне савете из области права. Обезбеђује услове за благовремено извршавање одлука надлежних органа. Припрема израду уговора за Дом здравља. Обавља све послове у вези регистрације и уписа у надлежни регистар и врши све уписе у вези промене делатности Дома здравља. Врши прикупљање и техничку обраду материјала ради сазивања седница органа Дома здравља и њихових комисија и Стручног колегијума и др. са отпремом позива. Води записник о раду органа Дома здравља, њихових комисија и Стручног колегијума уз остале административно техничке послове везане за њихов рад. Врши израду одлука из записника. Води евиденцију о раду органа Дома здравља, њихових комисија и Стручног

колегијума Дома здравља. Извршава одлуке органа управљања и органа руковођења Дома здравља из свог делокруга. Подноси приговоре и остале правне лекове у свим поступцима. Врши преписку са свим субјектима унутар и ван установе. Израђује закључке и одлуке директора по закључцима пословодног колегијума по налогу директора, а у вези рада Дома здравља. Обавља послове, везане за радни однос радника у Дому здравља. Израђује сву документацију у вези са специјализацијама и другим стручним усавршавањем и полагањем стручних испита. Прати прописе о радним односима. Израђује и све врсте уговора по Закону о облигационим односима и Закона о раду. Обавља и друге послове из домена своје стручности, а по налогу помоћника директора за правна питања и директора Дома здравља, којима је непосредно и одговоран за свој рад.

Техничка служба

Начелник Службе

Врши организацију и руковођење Техничке службе. Припрема план и извештаје о раду службе по прописаној методологији и утврђеним роковима. Одговоран је за стручни рад и дисциплину у служби. Континуирано спроводи унутрашњи надзор у служби. Даје налоге и стручна упутства појединим радницима и распоређује послове извршиоцима и врши контролу њихових извршења. Врши проучавање и примену закона и других важећих прописа и аката из области Техничке службе. Одговоран је за благовремено извршење техничких и других послова одржавања свих техничких средстава, инсталација, опреме и објеката Дома здравља, а све у циљу несметаног функционисања истих. Континуирано прати месечне потрошке гаса, електричне енергије и горива. Врши одржавање и надзор гасних котларница Дома здравља и надзор алармних система у објектима Дома здравља. Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу директора Дома здравља коме непосредно и одговара за свој рад.

ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА „СРЕМСКА МИТРОВИЦА“

- 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, ... 5/ 2018 и 4/2019-усклађени дин. износи ; 86/2019, 5/2020,-усклађени дин.изн; 153/2020, 6/2021,- усклађени дин.изн, 44/2021, 118/2021.и 10/2022, - усклађени дин.изн,);
- **Закон о платама у државним органима и јавним службама** ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001; 62/ 2006 - др. закон; 116/2008 - др. закони; 92/2011; 99/2011 - др. закон; 10/2013; 55/2013 и 99/2014, 21/2016- др. закон)
- **Закон о јавном здрављу** ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016);
- **Закон о правима пацијената** (“Сл. гласник РС” број 45/13 и 25/2019, -др закон
- **Закон о остваривању права на здравствену заштиту деце, трудница и породиља** (“Сл. гласник РС” број 104/2013.);
- **Закон о заштити становништва од заразних болести** („Сл. гласник РС”, бр. 15/2016, 68/2020,136/2020);
- **Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму** ("Сл. гласник РС" број 30/2010);
- **Закон о лековима и медицинским средствима** („Сл.гласник РС“ бр. 30/10, 105/2017-др.закон);
- **Закон о заштити података о личности** ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018,);
- **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 , 36/2010 и 105/2021);
- **Закон о тајности података** ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009);
- **Закон о родној равноправности** ("Сл. гласник РС", бр. 52/2021);
- **Закон о раду** (“Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14,.... 95/2018-аутентично тумачење);
- **Закон о јавним набавкама**("Сл. гласник РС", бр. 91/2019);
- **Закон о безбедности и здрављу на раду** („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/15, 113/2017-др. закон);
- **Закон о спречавању злостављања на раду** („Сл. гласник РС“ бр. 36/10);
- **Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености** („Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 30/10 – др. закон, 88/10, 38/15, 113/2017,-др закони и 49/2021);
- **Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом** („Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 32/13 и 14/2022);
- **Закон о мирном решавању радних спорова** („Сл. гласник РС“ бр. 125/04, 104/09, 50/2018);
- **Закон о штрајку** („Сл. лист СРЈ“ бр. 29/1996 и Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 103/2012-одлука УС);
- **Закон о пензијском и инвалидском осигурању** („Сл. гласник РС“ бр. 34/03, 64/04-УС, 84/04-др. закон, 85/05, 101/05 –др. закон, 63/06-УС, 5/09, 107/09, 30/10 –др. закон, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14... 73/2018, 46/2019, -одлука УС, 86/2019 и 62/2021);
- **Закон о социјалној заштити** („Сл. гласник РС“ бр. 24/11);
- **Закон о финансијској подршци породице са децом** („Сл. гласник РС“

- бр.113/2017, 50/2018,46/21, -одлука УС, 51/2021- одлука УС, 53/2021- одлука УС, 66/2021 и 130/2021.);
- **Закон о облигационим односима** („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/1978, 39/85, 45/89, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93, Сл. лист СЦГ бр. 1/2003-Уставна повеља, СЛ. гласник РС 18/2020);
 - **Закон о општем управном поступку**(„Сл. гласник РС“, 18/2016, 95/2018- аутентично тумачење);
 - **Закон о рачуноводству** („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 номенклатури 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, 18/2022 и 36/2022.);
 - **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, 6/2021, 52/2021 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);
 - **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)
 - **Правилник о медицинско-доктринарним стандардима за утврђивање привремене спречености за рад** (Сл. гласник РС 25/2020, 78/2020);
 - **Правилник о листи лекова који се прописују и издају на терет обавезног здравственог осигурања** („Сл.гласник РС“ бр.40/2022);
 - **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 и 21/21);

- **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 21/21);

- **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. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон)

- **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", бр. 100/2011, 63/2012, 101/2012, 46/2013, 113/2017 - др. закон, 21/2018 и 95/2018 - др. закон, 10/2019, 86/2019 - др. закон, 13/2020, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон)

- **Уредба о Плану мреже здравствених установа** ("Сл. гласник РС“, бр. 5/2020; 11/2020; 52/2020; 88/2020; 62/2021; 69/2021; 74/2021; и 95/2021);

- **Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке** ("Сл. гласник РС", бр. 34/2019; 64/2019; 17/2020 21/2020 и 51/2022);

- **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.pravnoinformacionisistem.rs/>

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

одаци о финансијском пословању Дома здравља се налазе на сајту
<https://sm.dzsm.rs/pravilnici-i-finansijski-dokumenti/>

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама се налазе на сајту Дома здравља

<https://sm.dzsm.rs/category/javne-nabavke/>

ПОДАЦИ О ЦЕНАМА УСЛУГА

<https://sm.dzsm.rs/wp-content/uploads/2022/11/CENOVNIK-usvojen-13.06.2022.xls>

ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА

У току 2022. године спроведене су:

- редовне контроле пословања од стране РФЗО (контрола партиципације)
- контрола пословања Дома здравља од стране Буџетске инспекције
- ревизији правилности пословања Дома здравља Сремска Митровица од стране ДРИ

НАЧИН ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ ПЛАТА У 2021. ГОДИНИ

Зарада за обављени рад и време проведено на раду састоји се од основне зараде, дела зараде за радни учинак и увећане зараде. Исплата остварене зараде врши се у два дела и то први део до 20. у месецу за који се врши исплата, а други део до 5. у наредном месецу.

ИЗВОД ИЗ УРЕДБЕ О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА

("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон)

13. У здравственим установама:

Субспецијалистички послови које обављају субспецијалисти, примаријуси или специјалисти магистри који раде у специјалистичкој делатности - 29,32

Специјалистички послови у службама хитне помоћи, реанимације, операционим салама, у онкологији, психијатрији, инфективним одељењима, рендген службама, у лабораторијама са непосредним контактом са агресивним материјалима и сл. - 28,24

Специјалистички послови у стационарима здравствених центара и диспанзерско-поликлинички послови у КЦС - 26,33

Специјалистички послови у амбулантно-поликлиничким условима (домови здравља и здравствени центри), рад у лабораторијама, рад на превентиви и у комисијама - 26,13

Послови специјалиста и магистара здравствених сарадника - 22,73

Послови дипломираних здравствених радника:

доктора медицине, стоматологије, дипломираних фармацеута и фармацеута биохемичара - 22,55

Послови дипломираних: социјалних радника, здравствених сарадника,* економиста, правника и инжењера - 18,70

Рад у операционим салама и у хитној помоћи, на реанимацији, интензивној нези, у онкологији, психијатрији, инфективним одељењима, породилиштима, рендген кабинетима, у лабораторијама, у кабинетима за трансфузију крви и сл. (VI степен стручне спреме) - 15,32

Здравствена нега пацијената и рад у стационарима, специјализовани послови у зубној техници и сл. (VI степен стручне спреме) - 14,77

Веома сложени послови у патронажи, санитетском извиђању и надзору, дезинфекцији, дезинсекцији и дератизацији, послови физикалне рехабилитације и физиотерапије, лабораторијски послови, суделовање у изради и издавању лекова (VI степен стручне спреме) - 14,38

Послови које обављају медицински техничари у кабинету за трансфузију крви и остали послови које обављају здравствени радници (V степен стручне спреме) - 13,78

Здравствена нега хоспитализованих болесника у интензивној нези, операционој сали, хемотерапији, онкологији, психијатрији, хитни пријем болесника, неодложна помоћ у кући, хитна медицинска помоћ, специјализовани послови зубне технике на изради зубних помагала, кућно лечење, рендген кабинет, лабораторијске анализе, послови санитетског транспорта уз пружање хитне медицинске помоћи и руковање инсталисаним системима у возилу и специјални послови у галенској лабораторији (IV степен стручне спреме) - 13,57

Послови техничког одржавања опреме, инсталација и уређаја, административни, сложенији управни, правни, књиговодствени и њима слични послови (VI степен стручне спреме) - 13,26

Послови здравствене неге хоспитализованих болесника, уже специјализовани послови здравствене неге у примарној, амбулантно-поликлиничкој и стоматолошкој заштити, послови зубне технике, ЕЕГ, ЕКГ, развојна саветовалишта, саветовалишта за дијабет (IV степен стручне спреме) - 13,11

Послови здравствене неге болесника у примарној здравственој заштити и амбулантно-поликлиничкој и стоматолошкој заштити, издавање лекова без рецепта, физикална терапија и рехабилитација, дезинфекција, дезинсекција и дератизација и трансфузија крви (IV степен стручне спреме) - 12,59

Послови техничког одржавања опреме и инсталација уређаја и њима слични послови (V степен стручне спреме) - 10,71

Средње сложени економски, управни и административни послови (IV степен стручне спреме) - 10,20

Послови техничког одржавања, послови на припреми хране (кување), послови на успостављању телефонских веза већег интензитета, послови санитетског транспорта болесника, возача, дактилографије и сл. (III степен стручне спреме) - 8,98
Помоћни послови код обдукције (II степен стручне спреме) - 8,36
Помоћни послови неге болесника и извођење других медицинско-техничких радњи и помоћни послови код паковања санитетског материјала (II степен стручне спреме) - 8,06

Послови прања лабораторијског посуђа и прибора за рад, прања и пеглања рубља, сервирање хране болесницима, помоћни послови у техничким радионицама, послови порттира, чувара, курира и помоћни послови у апотекама и сл. (II степен стручне спреме) - 7,34

Послови одржавања чистоће у просторијама где се остварује здравствена заштита (I степен стручне спреме) - 6,83

Послови одржавања чистоће у административним просторијама - 6,18

Најједноставнији послови (физички радник - НК) - 5,93

* За здравствене сараднике који долазе у непосредан контакт са пацијентима, раде на одељењу, односно учествују у здравственој дијагностици и терапији, на истраживањима у лабораторијама додатни коефицијент на коефицијент наведен у табели износи - 0,36

Члан 3*

Коефицијенти из члана 2. ове уредбе увећавају се, и то за:

11. У здравственим установама:

а) По основу руковођења:

- вођи групе немедицинских радника (главном возачу) - 0,41;

- главној сестри у амбулантама, главним техничарима и главним лаборантима, руководиоцима немедицинских служби у ДЗ и координаторима - шефовима одсека и службе - 0,82;

- начелницима немедицинских служби и заводима и заводу за здравствену заштиту, главним сестрама одељења у стационарима и руководиоцима немедицинских служби у ЗЦ и главној сестри у ДЗ - 1,02;

- начелницима медицинских служби у ДЗ, главним сестрама института и клиника и начелницима немедицинских служби у КБЦ и КЦ, главној сестри болнице, главном техничару у заводу за здравствену заштиту и заводима - 1,23;

- помоћницима и заменицима директора института и клиника, домова здравља и самосталних апотекарских установа и директору немедицинских служби у КБЦ, КЦ, ЗЦ и заводима - 1,84;

- директорима домова здравља и апотека - 10%;

б) На основу стручно признатих и научних звања:

- примаријусу - 0,50;

- магистру наука - 0,50, и
- доктору наука - 1,00.

Обрачун и исплата плате за период од 01.01.2021. до 30.06.2021. године

За обрачун и исплату зараде почев од 01.01.2021.године примењивано је следеће:

- Неопорезив износ зараде у износу 18.300,00 динара (у складу са Законом о изменама и допунама Закона о порезу на доходак)
- Порез на зараде 10%
- Допринос за ПИО на терет послодавца 11,5%
- Допринос за здравствено осигурање на терет послодавца 5,15%
- Допринос за ПИО на терет запосленог 14%
- Допринос за здравствено осигурање на терет запосленог 5,15%
- Допринос за незапосленост на терет запосленог 0,75%
- Минимална цена рада по часу (нето) 183,93 динара.

Основна плата, која се остварује за пуно радно време или радно време које се сматра пуним радним временом, одређује се множењем основице са коефицијентом за обрачун плате. Када овако добијену основну плату поделимо са фондом радних часова у конкретном месецу добија се вредност редовног (стварног) часа рада.

Редовни (стварни) часови рада примењивани су, поред обрачуна плате за пуно радно време, и на следеће додатке на плату:

- за рад на дан празника који је нерадни дан у складу са законом (110% од основне плате)
- за рад ноћу (26% од основне плате)
- за рад недељом (20% од основне плате)
- за прековремени рад -дежурство и рад по позиву (26% од основне плате).

За утврђивање просечне зараде, а у складу са тим и просечних часова рада, узимани су у обзир укупно остварени ефективни часова рада у претходних 12 месеци који обухватају редован рад, прековремени, ноћни рад, рад на дан празника (минули рад није обухваћен).

Просечни часови рада обрачунавани су за следећа одсуствовања са рада:

- за коришћење годишњег одмора
- за коришћење плаћеног одсуства
- за одсуство на дан државних и верских празника у складу са законом.

Обрачун варијабилног дела плате изабраних лекара и других запослених врши се на основу Уредбе 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.

При обрачуну се користи капитациона формула, која се односи на изабране лекаре из области опште медицине, педијатрије, гинекологије и дечје и превентивне стоматологије. Медицинске сестре и техничари добијају оцену изабраног лекара у чијем тиму раде. Директору здравствене установе на примарном нивоу здравствене заштите где се обављају

послови изабраног лекара, проценат увећања основне плате по основу радног учинка обрачунава се у висини која представља средњу оцену изабраних лекара здравствене установе, у складу са овом уредбом. Свим осталим запосленима се додељује оцена 5. Подаци о капитационим оценама објављују се квартално, најкасније 60 дана од истека претходног квартала и достављају нам се од стране РФЗО (учитавају се аутоматски са сајта РФЗО где су објављене).

Обрачун и исплата плате за период од 01.07.2021. до 31.12.2021. године

Од 01.07.2021. године у Дому здравља Сремска Митровица извршена је корекција рачуноводственог програма који се користи за обрачун плата запослених, а у складу са прописима. С тим у вези, извршена је измена обрачуна основне плате која се добија множењем основице за обрачун плате, коефицијента и корективног коефицијента који износи 0,9612.

На тај начин обезбеђено је да основицу за обрачун додатака на плату чини основна плата увећана за радни учинак, у складу са законом којим се уређују плате у јавним службама. Део плате по основу радног учинка одређен је процентуалним увећањем основне плате и то сразмерно укупној капитационој оцени. Процентуално увећање основне плате износи 0,00808, а највише 8,08%.

Током 2021.године вршена је исплата и следећих додатака из сопствених средстава Дома здравља Сремска Митровица:

- Стимулација – исплаћивана је у процентима од 10 до 30% месечно (на укупан износ редовног рада) према одлуци директора
- Накнада за представнике репрезентативних синдиката – исплаћиване су 3 нето основице за обрачун и исплату плата запослених у здравству у складу са Посебним колективним уговором за здравствене установе.
- Минули рад – обрачунаван је у висини 0,4% на износ редовног рада и износ радног учинка за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца.

ЈАВНОСТ РАДА

ПР Дома здравља Сремска Митровица је др Даниел Бабић, специјалиста опште медицине, помоћник директора за медицинска питања.

У складу са чланом 30. Закона о правима пацијената („Сл. гласник РС“, бр. 45/13, 25/19 - др. закон), примедбе на здравствене услуге које су пружене у **Дому здравља Сремска Митровица**, или приговор, уколико пацијент сматра да му је ускраћено неко од права из области здравствене заштите, подносе се **Бабић др Даниелу, помоћнику директора Дома здравља за медицинска питања, канцеларија на првом спрату у згради „Диспанзер на Сави“, Променада бб, или на тел. број 064/8477-679, сваког радног дана од 8 до 14 часова.**

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 и 105/2021; 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, безбедност 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 поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;

3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;

4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новца;

5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;

6) повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;

7) угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

- 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.

У складу са чланом 41 Законом о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства („Сл. гласник РС“, бр. 123/2014, 106/2015, 105/2017 и 25/2019 - др. закон) Здравствена установа, приватна пракса и друго правно лице дужни су да чувају здравствену документацију и евиденције у писменом, електронском или другом облику у зависности од врсте здравствене документације и евиденција, водећи рачуна да се очува њихова употребна вредност.

Здравствена установа, приватна пракса и друго правно лице дужни су да чувају здравствену документацију и евиденције у роковима утврђеним овим законом, као и прописима којима се уређује архивска грађа, и то:

1) **здравствени картон** и историја болничког лечења и збрињавања **чува се десет година након смрти пацијента** или 90 година након отварања, односно 40 година по престанку изложености азбесту, канцерогеним или мутагеним материјама, биолошким агенсима и хемијским средствима;

2) матична књига чува се трајно;

3) остала основна медицинска документација чува се 15 година након последњег уписа података;

- 4) стоматолошки картон чува се трајно;
5) регистри се чувају трајно;
6) текућа и дневна евиденција чува се годину дана;
7) збирни и индивидуални извештаји чувају се две године;
8) подаци који се воде у електронском облику чувају се трајно.

Здравствена установа, приватна пракса и друго правно лице дужни су да по престанку обављања здравствене делатности, односно брисања из регистра надлежног органа, предају на чување здравствену документацију и евиденције надлежном архиву у складу са законом којим се уређује архивска грађа.

- подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја –

Лица овлашћена за поступање са захтевима за приступ информацијама од јавног значаја су дипл. правници: Светлана Козељац и Ксенија Матаруга

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

- у писаној форми на адресу: Дом здравља „Сремска Митровица“, ул. Стари шор 65, 22000 Сремска Митровица.

- електронском поштом, на адресу: ustanova@dzsm.rs

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 унапред 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 накнадни 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 и копија документа који садржи тражену информацију су бесплатни.

Назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

обавештење да ли поседује тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
поштом
електронском поштом
факсом
на други начин:*** _____

Овај захтев се подноси на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације

Тражилац информације/Име и презиме
у _____,

_____ адреса
дана _____ 20__ године

_____ други подаци за контакт

_____ Потпис

