



ДОМ ЗДРАВЉА НОВИ САД

ИНФОРМАТОР О РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА "НОВИ САД" НОВИ САД

Новембар, 2022. године

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Дому здравља „Нови Сад“ Нови Сад	3
2. Организациона структура Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад	4
3. Кадровска структура запослених	11
4. Руководство Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад	12
5. Правила у вези са јавношћу рада	16
6. Радно време Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад.....	16
7. Списак најчешће тражених информација.....	20
8. Опис надлежности, обавеза и овлашћења	20
9. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	21
10. Прописи које Дом здравља „Нови Сад“ Нови Сад примењује у раду.....	21
11. Услуге које Дом здравља „Нови Сад“ Нови Сад пружа заинтересованим лицима.	23
12. Поступак ради пружања услуга.....	24
13. Подаци о приходима и расходима	25
14. Подаци о платама по квалификационој структури	26
15. Подаци о јавним набавкама	28
16. Основна средства рада Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад	28
17. Чување носача информација	28
18. Врсте информација у поседу Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад.....	29
19. Информације којима Дом здравља „Нови Сад“ Нови Сад не омогућава приступ..	30
20. Врсте информација којима се омогућава приступ у Дому здравља „Нови Сад“ Нови Сад	30
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	31
22. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја	32

1. Основни подаци о Дому здравља "Нови Сад" Нови Сад

Дом здравља "Нови Сад" је правно лице са статусом установе чији је оснивач Аутономна Покрајина Војводина.

Уписан је у судски регистар Привредног суда у Новом Саду под пословним бројем Фи 1/2020 од дана 3.1.2020. године.

Покрајинска Влада је преузела оснивачка права одлуком о преузимању број 127 Број: 022-827/2019-34 од дана 18.12.2019. године.

Назив установе: Дом здравља "Нови Сад" Нови Сад

Седиште: Булевар цара Лазара 75, 21 102 Нови Сад

Директор: прим. др Веселин Бојат, хирург – ортопед

Матични број: 08037698

Порески идентификациони број (ПИБ): 101695296

Текући рачун: 840–548661–41

Шифра делатности: 8621

Број телефона: 021-4879-020; 021-4879-001.

Број факса: 021-466-297

Веб презентација: www.dzns.rs

Адреса електронске поште: menadzment@dzns.rs

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Прилаз лицима са инвалидитетом у објекте Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад је омогућен.

Међутим, од укупно 30 објеката који су у надлежности Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад, у 11 објеката постоје одређени проблеми у смислу приступачности, али није немогућ без пратиоца.

-У објекту Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад Змај Огњена Вука, у улици Јован Јовановић Змај 19, у старој згради нема лифта, али се може прићи инвалидским колицима коришћењем пасареле између објекта и I спрата.

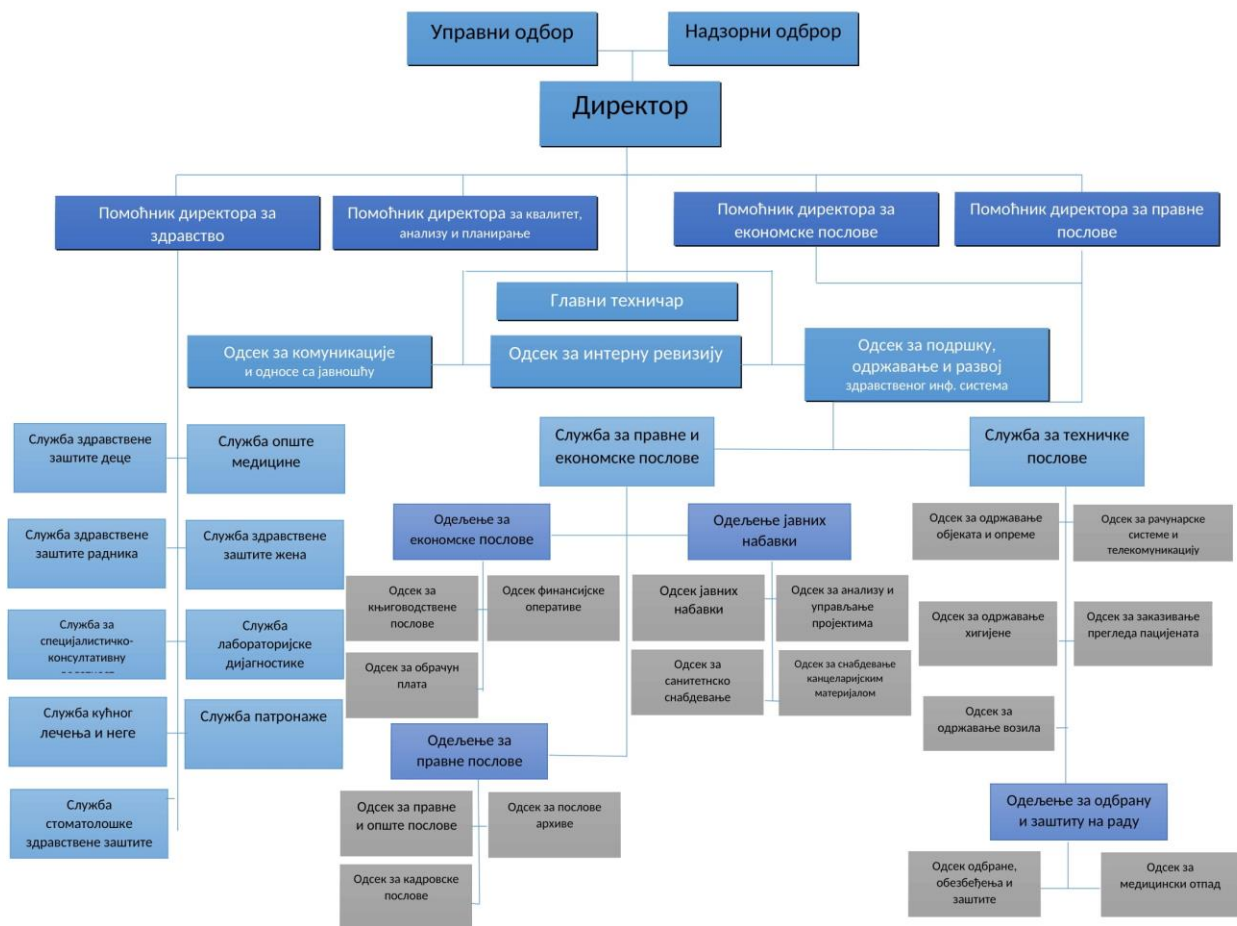
-У објекту Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад у Сремској Каменици, у улици Војводе Путника 5, у старој згарди нема лифта.

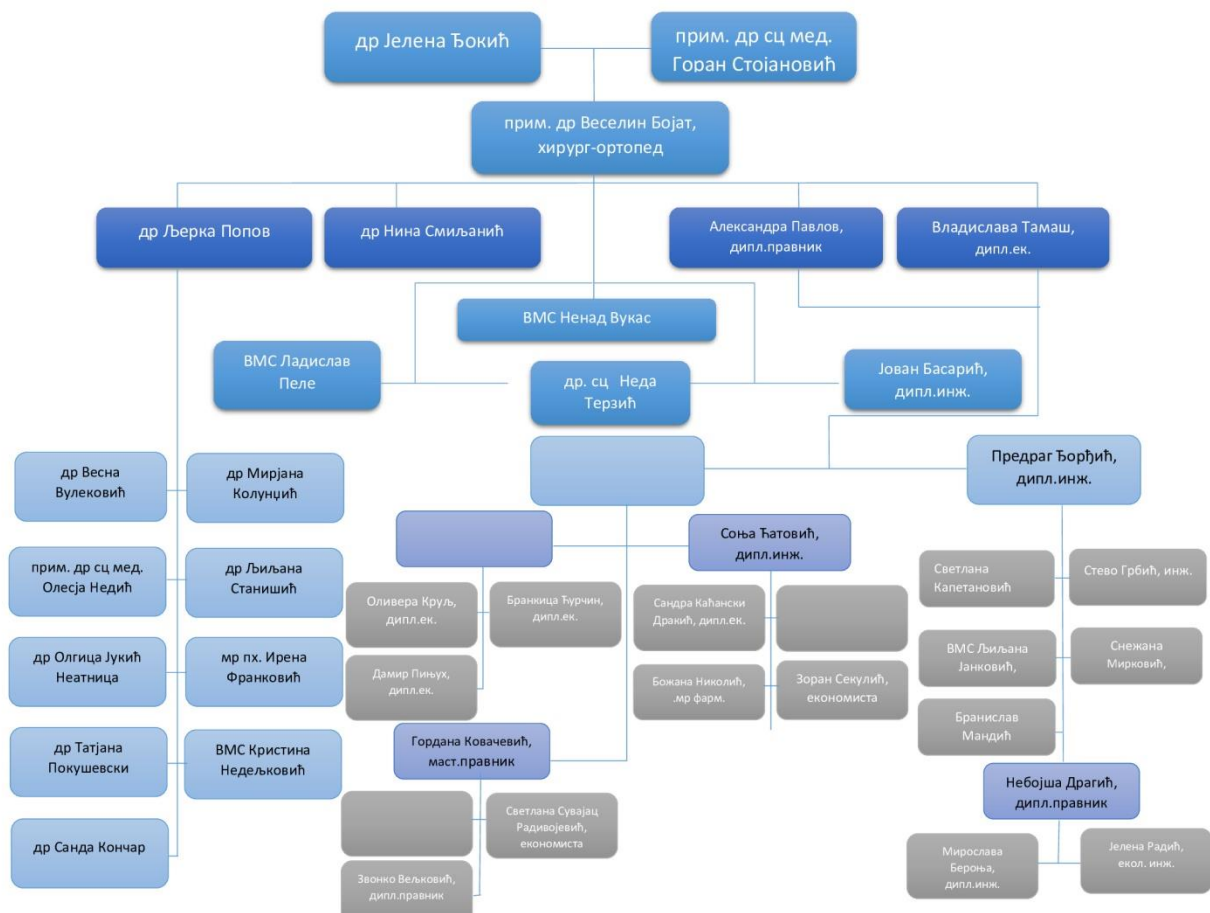
- У објекту Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад у Петроварадину, у улици Јоже Влаховића 8, рампа постоји на улазу у Службу здравствене заштите деце у приземљу објекта, али је сипред мали степеник.
- У објекту Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад у Вршачкој, улица Вршачка 28, рад са пацијентима се обавља само на I спрату где постоји прилаз у приземље, али недостају рампа и лифт.
- У објекту Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад у Ковиљу, улица Светозара Милетића бб, недостаје лифт.
- У објекту Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад у Кисачу, улица Словачка 49, недостаје лифт.
- У објекту Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад у Каћу, улица Краља Петра I број 6, недостаје лифт.
- У објекту Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад у Васе Стајића, улица Васе Стајића 5, недостаје лифт.

2. Организациона структура Дом здравља "Нови Сад" Нови Сад

Дом здравља "Нови Сад" је правно лице са статусом установе чији је оснивач Аутономна Покрајина Војводина.

Уписан је у судски регистар Привредног суда у Новом Саду под пословним бројем Фи 1/2020 од дана 3.1.2020. године. Оснивачка права над Домом здравља "Нови Сад" преузела је Покрајинска Влада Одлуком о преузимању оснивачких права над Домом здравља "Нови Сад" Нови Сад број 127 Број: 022-827/2019-34 од дана 18.12.2019. године. Дана 19.10.2020. године Дом здравља Дом здравља "Нови Сад" је решењем Агенције за приврене регистре БЗУ 45/2020 године уписан у Регистар здравствених установа који води Агенција за привредне регистре сходно одредбама члана 46. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ број 25/2019). Дом здравља "Нови Сад" Нови Сад се састоји од организационих јединица утврђених Статутом Дома здравља и Правилником о организацији и систематизацији послова Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад.





Органи Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад су Директор, Управни одбор и 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.

У остварењу својих овлашћења и одговорности, директор:

1. организује и руководи процесом рада;
2. стара се о законитости рада Дома здравља и одговара за законитост рада;
3. предлаже програм рада Дома здравља и предузима мере за његово спровођење;
4. извршава одлуке Управног одбора и Надзорног одбора
5. доноси акт о организацији и систематизацији послова у Дому здравља;
6. одлучује о заснивању и престанку радног односа и распоређивању запослених, о правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са законом и општим актима;
7. стара се о извршењу финансијског плана и програма рада Дома здравља;
8. обезбеђује начин остваривања минимума процеса рада у Дому здравља у случају

- штрајка запослених, у складу са законом;
9. подноси Управном и Надзорном одбору писмени тромесечни извештај о преузетим финансијским обавезама и извршењу финансијског плана
 10. подноси управном одбору писмени шестомесечни извештај о пословању здравствене установе, у складу са законом;
 11. присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања;
 12. именује председнике и чланове Етичког одбора, Стручног савета и Стручног колегијума и образује и именује комисије за решавање појединих питања из надлежности Дома здравља утврђених законом и другим прописима;
 13. доноси одлуку о раду у сменама;
 14. доноси одлуку о увођењу и обиму дежурства на нивоу Дома здравља и по здравственом радику;
 15. доноси одлуку о увођењу и обиму приправности и рада по позиву;
 16. доноси одлуку о одобравању специјализације и уже специјализације, у складу са планом стручног усавршавања запослених у Дому здравља;
 17. даје претходну сагласност на уговор о допунском раду који здравствени радник запослен у Дому здравља закључује са директором друге здравствене установе и закључује уговор о допунском раду;
 18. одговара за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
 19. извршава судске одлуке, акте и налоге инспекцијских или других законом овлашћених органа;
 20. врши и друге послове у складу са законом, овим статутом и другим општим актима дома здравља.

Управни одбор

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;
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 Дома здравља, у складу са законом; х
7. усваја годишњи извештај о попису имовине и обавеза; х
8. даје сагласност на завршни рачун Дома здравља;
9. усваја годишњи извештај о раду и пословању Дома здравља; х
10. разматра писани тромесечни извештај о преузетим финансијским обавезама и извршењу финансијског плана, као и шестомесечни извештај о пословању Дома здравља;
11. одлучује о коришћењу средстава Дома здравља, у складу са законом;
12. у случају губитка у пословању Дома здравља без одлагања обавештава Оснивача;
13. расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за директора Дома здравља;
14. утврђује цене здравствених услуга које нису обухваћене здравственим осигурањем;
15. утврђује цене здравствених услуга које нису обухваћене здравственим осигурањем;

16. разматра извештаје о извршеној унутрашњој и спољњој провери квалитета стручног рада;
17. усваја годишњи план јавних набавки;
18. одлучује о набавци медицинске и друге опреме и одлучује о набавци и отуђењу основних средстава;
19. доноси одлуке у вези инвестиционог улагања и инвестиционог одржавања и изградње објеката и набавке опреме и текућег одржавања;
20. обавља и друге послове утврђене законом

Надзорни одбор

Надзорни одбор Дома здравља обавља надзор над радом и пословањем Дома здравља, разматра годишњи и шестомесечни извештај о раду и пословању Дома здравља и завршни рачун, доноси пословник о свом раду, врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем Дома здравља, врши увид у спровођење одлука Управног одбора, обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

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

Стручни савет је саветодавно тело директора и Управног одбора које:

1. разматра и одлучује о питањима стручног рада Дома здравља;
2. предлаже Програм стручног рада, као и стручног развоја Дома здравља;
3. предлаже План стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника и других запослених у Дому здравља;
4. предлаже План за унапређење квалитета стручног рада у Дому здравља;
5. прати и организује спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у Дому здравља;
6. предлаже приоритет набавке медицинске опреме;
7. предлаже директору мере за унапређење функционисања Дома здравља у пружању здравствене заштите, односно вршењу здравствене делатности;
8. пружа стручно методолошку помоћ организационим јединицама;
9. даје мишљење о увођењу нових метода и поступака у области здравствене заштите;
10. предлаже чланове Управног и Надзорног одбора из реда запослених у Дому здравља;
11. предлаже чланове Етичког одбора и Комисије за унапређење квалитете рада;
12. даје предходну сагласност на допунски рад здравствених радника;
13. прати и доноси мере за рационално коришћење радног времена;
14. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Дома здравља.

Стручни колегијум

Стручни колегијум је стручни орган који се, ради разматрања и усвајања стручних и доктринарних ставова, образује у здравственим установама које у свом саставу имају клинике, односно институте као своје организационе јединице.

Етички одбор

Етички одбор Дома здравља је стручно тело које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике, тако што:

1. прати и анализира начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
2. даје сагласност за спровођење научних истраживања, медицинских огледа, као и клиничких испитивања лекова и медицинских средстава у Дому здравља, односно да прати њихово спровођење;
3. доноси одлуке и разматра стручна питања у вези са узимањем делова људског тела у медицинске и научно-наставне сврхе, у складу са законом;
4. прати и анализира етичност односа између здравствених радника и пацијената, посебно у области давања сагласности пацијената за предложену медицинску меру;
5. доноси одлуке и разматра стручна питања у вези са применом мера за лечење неплодности поступцима биомедицински потпомогнутим оплођењем, у складу са законом;
6. прати, анализира и даје мишљење о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу, рехабилитацији, истраживању, као и увођењу нових здравствених технологија;
7. доприноси стварању навика за поштовање и примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
8. врши сталну саветодавну функцију по свим питањима у обављању здравствене заштите;
9. разматра и друга етичка питања у обављању здравствене заштите;
10. доноси Пословник о раду Етичког одбора.

Комисија за унапређење квалитета рада

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

Задаци Комисије за унапређење квалитета рада јесу:

1. да сачини предлог програма за унапређење квалитета стручног рада Дома здравља и годишњи програм провере квалитета стручног рада у Дому

- здравља;
2. да котинуирано прати спровођење Програма за унапређење квалитета рада Дома здравља у циљу унапређења квалитета рада превентивне, ургентне и специјалистичко - консултативне делатности Дома здравља;
 3. да ради на унапређењу лечења;
 4. да утврди критеријуме и прати листе чекања;
 5. да прати и анализира просечну дужину лечења по гранама и дијагнозама;
 6. да врши све анализе добијених података и исте доставља надлежним институцијама;
 7. да обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Дома здравља.

Организационе јединице Дома здравља одрђене Статутом Дома здравља „Нови Сад“ Сад и Правилником о организацији и систематизацији послова.

У Дому здравља, као основне организационе јединице, утврђују се Службе и одсеци то:

1. Одсек за комуникације и односе са јавношћу,
2. Одсек за интерну ревизију,
3. Одсек за подршку, одржавање и развој здравственог информационог система,
4. Служба опште медицине,
5. Служба здравствене заштите деце,
6. Служба здравствене заштите жена,
7. Служба стоматолошке здравствене заштите,
8. Служба здравствене заштите радника,
9. Служба за специјалистичко-консултативну делатност,
10. Служба лабораторијске дијагностике,
11. Служба кућног лечења и неге,
12. Служба патронаже,
13. Служба за правне и економске послове,
14. Служба за техничке послове.

Служба у свом саставу може да има мање организационе делове: одељења, одсеке и здравствене ординације.

3. Кадровска структура запослених

КАДАР	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ УГОВОРЕНИХ САРФЗО	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХНА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ НА ТЕРЕТ СОПСТВЕНОГ ПРИХОДА	БРОЈ ЗАПОСЛЕН ИХ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ
Доктори медицине специјалисти	199		12
Доктори медицине	139		23
Стоматолози специјалисти	31		
Доктори стоматологије	48	1	5
Фармацеути специјалисти	5		
Фармацеути	5		2
Здравствени сарадници	27		2
Више медицинске сестре	193		7
Средње медицинске сестре	572		39
Немедицинско особље	199		17
Укупно	1419		107
Укупно запослених: 1527			

4. Руководство Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад

Директор	Прим. др Веселин Бојат, хирург-ортопед	021/ 4879-020 menadzment@dzns.rs
Помоћник директора за здравство	Др Љерка Попов	021/4879-015 popov.ljerka@dzns.rs
Помоћник директора за квалитет, анализу и планирање	Др Нина Смиљанић	021/4879-034 smiljanic.nina@dzns.rs
Помоћник директора за правне послове	Александра Павлов	021/4879-014 pavlov.aleksandra@dzns.rs
Помоћник директора за економске послове	Владислава Тамаш	021/4879-018 tamas.vladislava@dzns.rs
Главни техничар Дома здравља	Ненад Вукас	021/4879-016 vukas.nenad@dzns.rs

Директор Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад

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 Правилник о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас, представља и заступа здравствену установу. Спроводи утврђену пословну и здравствену политику. Одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника. Стара се о законитости рада Дома здравља и одговара за законитост рада, одлучује о правима и обавезама запослених из радних односа, у складу са законом и општим актима. Одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља, у складу са законом. Доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. Одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и другим законом овлашћених органа. Утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом. Врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, Статутом и другим општим актима Дома здравља.

Помоћник директора Дома Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад за здравствену делатност

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 за унапређење послова у установи, прати и проучава област из своје струке и о стању у тој области извештава директора, даје мишљење, односно савете директору о питањима које прати, даје предлоге директору за унапређење послова у Дому здравља из делокруга области коју прати, пружа стручну помоћ за разрешење појединих питања и проблема у Дому здравља, учествује у пројектима од значаја за установу и појединих стручних материјала у циљу унапређења делатности, организације рада, унапређења послова и поступака у области коју прати, израђује извештаје, информације дописе и друге материјале по налогу директора, учествује у припреми и раду органа Дома здравља и њихових помоћних тела. За свој рад одговара директору.

Помоћник директора Дома Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад за квалитет, анализу и планирање

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 за унапређење послова у установи, прати и проучава област из своје струке и о стању у тој области извештава директора, даје мишљење, односно савете директору о питањима које прати, даје предлоге директору за унапређење послова у Дому здравља из делокруга области коју прати, пружа стручну помоћ за разрешење појединих питања и проблема у Дому здравља, учествује у пројектима од значаја за установу и појединих стручних материјала у циљу унапређења делатности, организације рада, унапређења послова и поступака у области коју прати, израђује извештаје, информације дописе и друге материјале по налогу директора, учествује у припреми и раду органа Дома здравља и њихових помоћних тела. За свој рад одговара директору.

Руководилац правних, кадровских и административних послова – помоћник директора

Извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања, координира рад организационих јединица у области правних послова 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 за унапређење послова у установи, прати и проучава област права и о стању у тој области извештава директора, даје мишљење, односно савете директору о питањима које прати, даје предлоге директору за унапређење послова у Дому здравља из делокруга области коју прати, пружа стручну помоћ за разрешење појединих питања и проблема у Дому здравља, учествује у пројектима од значаја за установу и појединим стручним материјалима у циљу унапређења делатности, организације рада, унапређења послова и поступака у области коју прати, израђује извештаје, информације дописе и друге материјале по налогу директора, даје предлоге о стручном усавршавању запослених, организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских, административних и економских послова, развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских, административних и економских послова, организује, координира и контролише извршење послова, доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте, контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера, решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима, надзире рад запослених из правних, кадровских и административних послова, координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду, анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе, издаје радне налоге, организује и врши контролу рационалног коришћења и одржавања средстава рада, учествује у припреми и раду органа Дома здравља и њихових помоћних тела. За свој рад одговара директору.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова – помоћник директора

У сарадњи и по налогу директора организује, руководи и координира рад организационих јединица у области економских послова у циљу рационалнијег пословања, извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања, учествује у припреми и раду органа Дома здравља и њихових помоћних тела, прати и проучава области економије и о стању у тим областима извештава директора, организује, руководи, доноси одлуке о начину реализације и контролише извршење економских послова, даје мишљење, односно савете директору о питањима из области које прати, даје предлоге директору за унапређење послова у Дому здравља из делокруга области коју прати, пружа стручну помоћ за разрешење појединих питања и проблема у Дому здравља, учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе, развија, дефинише и координира припрему и израду планова и извештаја из области које прати, годишњег извештаја о пословању, као и других општих и

појединачних аката из области свог рада, сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима, прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава, учествује у пројекатима од значаја за установу и изради појединих стручних материјала у циљу унапређења делатности, организације рада, унапређења послова и поступака у области коју прати, израђује извештаје, информације дописе и друге материјале по налогу директора, учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава, стара се о радној дисциплини запослених, организује и врши контролу рационалног коришћења и одржавања средстава рада, стара се о стручном усавршавању запослених у служби, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола, издаје радне налоге, организује и врши контролу коришћења и одржавања средстава за рад, припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе. За свој рад одговара директору.

Главна сестра / главни техничар Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад

Организује, координира, руководи и води надзор над радом главних сестара-техничара служби и санитарних техничара, организује и руководи радом на вођењу медицинске документације и здравствене статистике, контролише и прати набавку и дистрибуцију лекова, санитетског и потрошног материјала, материјала за одржавање хигијене, ситног инвентара и опреме коју врше главне сестре-техничари служби, контролише израду распореда рада и дежурства служби, учествује у изради Плана рада Дома здравља и Плана коришћења годишњих одмора и контролише коришћење истих, обједињује све извештаје, евиденције и требовања по службама и контролише њихову исправност, врши контролу спровођења хигијенско-епидемиолошких мера, прати и контролише спровођење медицинске паксе, приправничког стажа и волонтерског рада медицинских сестара-техничара, прати и контролише едукацију медицинских сестара-техничара, учествује у раду Стручног колегијума, води колегијум главних сестара-техничара и стара се о спровођењу донетих ставова и закључака, организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужен, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором, планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара/техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе, врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара/техничара и за то одговара директору здравствене установе, надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем, надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и слично, благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе, врши контролу евиденције о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, 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. За свој рад одговара директору.

5. Правила у вези са јавношћу рада

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

У Дому здравља „Нови Сад“ Нови Сад Одсек за комуникације са јавношћу је овлашћена организациона јединица за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.

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.

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

На основу члана 37. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС" 25/2019), подаци из медицинске документације спадају у личне податке о пацијенту и представљају службену тајну.

Документа о раду Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад - доступна су на сајту Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад www.dzns.rs .

6. Радно време Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад

Радно време у Дому здравља "Нови Сад" Нови Сад утврђено је у складу са Одлуком о распореду радног времена у Дому здравља "Нови Сад" Нови Сад, број 851/1 од 11.04.2022. године и 851/2 од 29.06.2022. године.

У објектима Дома здравља у којима се рад одвија у сменама, рад са пацијентима је:

пре подне од 07,00 до 13,30 часова
после подне од 13,30 до 20,00 часова

У објектима Дома здравља у којима се рад одвија у једној смени, рад са пацијентима је од 07,00 до 13,30 часова, односно у појединим објектима од 07,00 до 14,15 часова.

Кућне посете се обављају у периоду од 12,30 до 13,30 часова, односно од 19,00 до 20,00 часова.

У Служби патронаже радно време радним данима је од 07,00 до 20,00 часова, а суботом од

07,00 до 13,30 часова. Недељом служба не ради.

У Служби кућног лечења и неге радно време је од 07,00 до 20,00 часова, радним данима, суботом, недељом и празницима, по екипама и распореду рада.

Контакт телефони:

Служба опште медицине

Адреса: Булевар цара Лазара 77, Нови Сад

Телефон: 021/4879-781

Начелник: др Мирјана Колунџић

Главна сестра: вмс Тања Ђурић

Детаљније о Служби опште медицине Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад можете погледати на следећем линку <https://dzns.rs/sluzba/sluzba-opste-medicine/>

Служба здравствене заштите деце

Адреса: Булевар цара Лазара 77, Нови Сад

Телефон: 021/4879-728

Начелник: др Весна Вулековић

Главна сестра: вмс Биљана Чешљевић

Детаљније о Служби здравствене заштите деце Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад можете погледати на следећем линку <https://dzns.rs/sluzba/sluzba-zdravstvene-zastite-dece/>

Служба здравствене заштите жена

Адреса: Булевар цара Лазара 77, Нови Сад

Телефон: 021/4879-770

Начелник: др Љиљана Станишић

Главна сестра: вмс Милица Мрђа

Детаљније о Служби здравствене заштите жена Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад можете погледати на следећем линку <https://dzns.rs/sluzba/sluzba-zdravstvene-zastite-zena/>

Служба стоматолошке здравствене заштите

Адреса: Булевар Михајла Пупина 23, Нови Сад

Телефон: 021/4879-541

Начелник: др Санда Кончар

Главна сестра: Драгана Станковић

Детаљније о Служби стоматолошке здравствене заштите Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад можете погледати на следећем линку <https://dzns.rs/sluzba/sluzba-stomatoloske-zdravstvene-zastite/>

Служба здравствене заштите радника

Адреса: Булевар цара Лазара 77, Нови Сад

Телефон: 021/4879-810, фац: 021/469-845

Начелник: Прим. др сци. мед. Олесја Недић

Главна сестра: вмс Душица Миодраговић

Детаљније о Служби здравствене заштите радника Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад можете погледати на следећем линку <https://dzns.rs/sluzba/sluzba-zdravstvene-zastite-radnika/>

Служба за специјалистичко-консултативну делатност

Адреса: Булевар цара Лазара 77, Нови Сад

Телефон: 021/4879-000

Начелник: др Олгица Јукић Неатница

Главна сестра: вмс Зора Крстин

Детаљније о Служби за специјалистичко-консултативну делатност Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад можете погледати на следећем линку <https://dzns.rs/sluzba/sluzba-za-specijalisticko-konsultativnu-delatnost/>

Служба лабораторијске дијагностике

Адреса: Булевар цара Лазара 77, Нови Сад

Телефон: 021/4879-827

Начелник: мр пх Ирена Франковић

Главни техничар: виши лаб. тех. Мирјана Зелић Богдановић

Детаљније о Служби лабораторијске дијагностике Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад можете погледати на следећем линку <https://dzns.rs/sluzba/sluzba-laboratorijske-dijagnostike/>

Служба кућног лечења и неге

Адреса: Булевар цара Лазара 77, Нови Сад

Телефон: 021/4879-764, 021/4879-821

Начелник: др Татјана Покушевски

Главни техничар: смс Мирослава Џалић

Детаљније о Служби кућног лечења и неге Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад можете погледати на следећем линку <https://dzns.rs/sluzba/sluzba-kucnog-lecenja/>

Служба патронаже

Адреса: Булевар цара Лазара 77, Нови Сад

Телефон: 021/4879-822, 021/4879-862

Начелник: вмс Кристина Недељковић

Главна сестра: вмс Светлана Видаић

Детаљније о Служби патронаже Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад можете погледати на следећем линку <https://dzns.rs/sluzba/sluzba-patronaze/>

Служба за правне и економске послове

Адреса: Булевар цара Лазара 75, Нови Сад

Телефон: 021/4879-018,

Факс: 021/466-297

Детаљније о Служби за правне и економске послове Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад можете погледати на следећем линку <https://dzns.rs/sluzba/sluzba-za-pravne-i-ekonomske-poslove/>

Служба за техничке послове

Адреса: Булевар цара Лазара 77, Нови Сад

Телефон: 021/4879-073

Начелник: дипл. инж.ел. Предраг Ђорђић

Детаљније о Служби за техничке послове Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад можете погледати на следећем линку <https://dzns.rs/sluzba/sluzba-za-tehnicke-poslove/>

7. Списак најчешће тражених информација

У складу са одредбама Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр.25/2019), 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, аутономне покрајине и Републике, који о томе обавештавају јавност.

8. Опис надлежности, обавеза и овлашћења

Опис овлашћења

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

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

9. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

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

10. Прописи које Дом здравља "Нови Сад" Нови Сад примењује у раду

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

Устав Републике Србије („Службени гласник РС” бр. 98/2006 и 115/2021), Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС” бр. 25/2019), Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС”, бр. 25/2019), Закон о јавном здрављу („Службени гласник РС” бр. 15/2016), Закон о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник РС“ бр. 15/2016; 68/2020 и 136/2020), Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005; 61/2005; 54/2009; 32/2013; 75/2014; 13/2017 – одлука УС; 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), Закон о лековима и медицинским средствима („Службени гласник РС”, бр. 30/2010; 107/2012; 113/2017 – др. закон и 115/2017- др. закон), Закон о мировању и отпису дуга по основу доприноса за обавезно здравствено осигурање („Службени гласник РС”, бр. 102/2008 и 31/2009), Закон о коморама здравствених радника („Службени гласник РС“, бр. 107/2005; 99/2010 и 70/2017-одлука УС), Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019), Закон о кривичном поступку („Службени гласник РС“ бр. 72/2011; 101/2011; 121/2012; 32/2013; 45/2013; 55/2014; 35/2019; 27/2021-одлука УС и 66/2021-одлука УС), Закон о заштити становништва изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/2010), Закон о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004; 54/2007; 104/2009; 36/2010 и 105/2021), Закон о државаној управи (Службени гласник РС“ бр. 79/2005; 101/2007; 95/2010; 99/2014; 47/2018; 30/2018 – др. закон. Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“ бр. 72/2011; 49/2013 – одлука УС; 74/2013-одлука УС; 55/2014; 87/2018 и 18/2020), Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“ бр. 106/2015; 106/2016-аутентично тумачење; 113/2017-аутентично тумачење и 54/2021), Закон о јавном информисању и медијима (“Службени гласник РС“ бр. 83/2014; 58/2015 и 12/2016 – аутентично тумачење), Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/2018), Закон о општем управном поступку 18/2016; 95/2018 – аутентично тумачење), Закон о друмском саобраћају („Службени гласник РС“ бр. 46/1995; 66/2001; 61/2005; 91/2005; 62/2006; 31/2011 и 68/2015-др. закон), Закон

о војној, радној и материјалној обавези („Службени гласник РС“ бр. 88/2009; 95/2010 и 36/2018), Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/1978; 39/1985; 45/1989 – одлука УСЈ и 57/1989 „Службени лист СРЈ“ бр. 31/1993, „Службени лист СЦГ“ бр. 1/2003 – уставна повеља и Службени гласник РС“ бр. 18/2020). Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/1994; 52/2011-др.закон; 99/2011-др.закон; 6/2020 –др.закон и 35/2021-др.закон).Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009; 107/2009; 101/2010; 93/2012; 62/2013; 108/2013; 75/2014; 142/2014; 73/2018; 46/2019-одлука УС и 62/2020), Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“ бр.35/2019;88/2019; 11/2021 – аутентично тумачење; 94/2021 и 14/2022), Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства („Службени гласник РС бр.123/2014; 106/2015; 105/2017 и 25/2019- др.закон),Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр.34/2001; 62/2006-др.закон; 63/2016-исправка др.закона; 116/2018- др.закони; 92/2011; 99/2011-др.закон; 10/2013; 55/2013; 99/2014 и 21/2016- др.закон), Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр.101/2005; 91/2015; 113/2017-др.закон, Закон о начину одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр.68/2015; 81/2016-одлука УС и 95/2018), Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ бр. 119/2012; 68/2015; 113/2017 и 91/2019), Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 62/2013, 30/2018 и73/2019-др.закон), Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр.36/2010), Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе ("Сл. гласник РС", бр. 43/2006; 112/2009; 50/2010; 79/2011;10/2012–др.правилник; 119/2012- др .правилник;22/2013; 16/2018 и 18/2022), Правилник о медицинско техничким помагалима која се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања („Службени гласник РС“ бр. 5/2020; 42/2020; 133/2020 и 18/2022), Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији за 2021. годину ("Сл. гласник РС", бр. 9/2021 и 79/2021), Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања („Службени гласник РС“ бр. 10/2010; 18/2010- исправка; 46/2010; 52/2010 – исправка; 80/2010; 60/2011 – одлука УС; 1/2013; 108/2017; 82/2019 – др.правилник и 31/2021-др.правилник),Правилник о условима и начину упућивања осигураника на лечење у иностранство („Службени гласник РС”, бр. 81/2020), Уредба о плану мреже здравствених установа („Службени гласник РС“ бр. 5/2020), Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке („Службени гласник РС“ бр. 34/2019 и 64/2019). Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“ бр. 113/2013; 21/2014; 66/2014; 118/2014; 22/2015; 59/2015 и 62/2019), Уредба о шифарнику радних места („Службени гласник РС“ бр.48/2018, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/2001; 15/2002- др.уредба; 30/2002; 32/2002; 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; 113/2008; 79/2009; 25/2010; 91/2010;20/2011; 65/2011; 100/2011; 11/2012; 124/2012; 8/2013; 4/2014; 58/2014 и 113/2017-др.закон). Правилник о исправи о осигурању („Службени гласник

РС", бр. 1/2021), Правилник о начину и поступку укључивања у обавезно здравствено осигурање лица која нису обавезно здравствено осигурана („Службени гласник РС“ бр. 44/2018), Правилник о утврђивању основице на коју се обрачунава и плаћа допринос за обавезно здравствено осигурање лица укључених у обавезно здравствено осигурање („Службени гласник РС", бр. 24/2006 и 33/2007),Правилник о условима, критеријумима и мерилима за закључивање уговора са даваоцима здравствених услуга и за утврђивање накнаде за њихов рад, Правилник о контроли спровођења закључених уговора са даваоцима здравствених услуга („Службени гласник РС“, бр. 72/2013 и 84/2018, Правилник о утврђивању цена здравствених услуга за превенцију, прегледе и лечење болести уста и зуба (“Сл. гласник РС", бр. 24/09),Правилник о организацији и раду лекарских комисија („Сл. гласник РС“, бр. 44/2006), Правилник о Листи лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања („Службени гласник РС“ бр.43/2019; 55/2019; 56/2019-исправка; 73/2019; 87/2019; 18/2020; 43/2020; 108/2020; 49/2021; 51/2021-исправка и 60/2021).

11.Услуге које Дом здравља "Нови Сад" Нови Сад пружа заинтересованим лицима

Дом здравља „Нови Сад“ Нови Сад, према **Правилнику о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе** ("Сл. гласник РС", бр. 43/2006, 112/2009, 50/2010, 79/2011, 10/2012 - др. правилник, 119/2012 - др. правилник, 22/2013, 16/2018 и 18/2022) обавља здравствену делатност у следећим областима:

- у здравственој заштити деце (има организовано и развојно саветовалиште),
- у здравственој заштити школске деце (има организовано и саветовалиште за младе)
- у здравственој заштити жена
- у општој медицини, односно у здравственој заштити одраслог становништва (има организован и центар за превентивне здравствене услуге)
- у кућном лечењу и незни
- у поливалентној патронажи:
- у радиолошкој дијагностици:
- у лабораторијској дијагностици:
- у физикалној медицини и рехабилитацији
- у интерној медицини
- у пнеумофтизиологији
- у офталмологији
- у оториноларингологији
- у психијатрији
- у дерматовенерологији
- у медицини спорта
- у социјалној медицини са информатиком

Дом здравља обавља стоматолошку здравствену заштиту, и то:

- у дечјој и превентивној стоматологији

- у ортопедији вилица
- у општој стоматологији
- у протетици
- у пародонтологији и оралној медицини
- у болести зуба са ендодонцијом
- у оралној хирургији
- у радиолошкој дијагностици

У Дому здравља „Нови Сад“ Нови Сад пружају се услуге (куративне, превентивне, дијагностичке и терапијске услуге, радиолошке услуге, стоматолошке услуге) у складу са **Правилником о номенклатури здравствених услуга на примарном нивоу здравствене заштите** ("Сл. гласник РС", бр. 70/2019, 42/2020 и 74/2021) у складу са делатношћу за коју је здравствена установа основана, као и лабораторијске здравствене услуге у складу са **Правилником о Номенклатури лабораторијских здравствених услуга на примарном, секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите "Службени гласник РС"**, бр. 70 од 2. октобра 2019, 87 од 19. јуна 2020, 102 од 24. јула 2020, 124 од 16. октобра 2020, 139 од 19. новембра 2020, 36 од 9. априла 2021, 59 од 11. јуна 2021, 115 од 21. октобра 2022.)

12. Поступак ради пружања услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

законом и овим правилником.

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

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

Директор здравствене установе дужан је да размотри примедбе грађанина и да га писмено обавести о чињеницама које је утврђено и предузетим мерама најдоцније у року од пет дана од дана стављања примедби.

Ако директор утврди неправилност у пружању здравствене заштите грађанину, дужан је да одмах предузме мере за отклањање тих неправилности, у складу са својим овлашћењима.

13. Подаци о приходима и расходима

На основу члана 6. става 3. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр.125/03, 12/06 и 27/20) Дом здравља „Нови Сад“ је, као корисник средстава Републичког фонда за здравствено осигурање, у обавези да саставља периодичне извештаје о извршењу својих финансијских планова и доставља их Републичком фонду за здравствено осигурање.

Здравствене установе периодични финансијски извештај сачињавају на обрасцу 5 – Извештај о извршењу буџета по готовинској основи. У обрасцу 5 подаци су исказани у прописаним колонама по изворима финансирања и економској класификацији у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 и 130/2021) и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова („Службени гласник РС“, број 18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021 и 17/2022).

Дом здравља „Нови Сад“ је у обавези да на својој интернет страници објављује финансијски план, информатор о раду, завршни рачун и финансијске извештаје. У складу са тим на интернет страници Дома здравља „Нови Сад“ на следећем линку http://dzns.rs/godisnji_izvestaj/ објављени су периодични извештаји за 2022. годину као и финансијски план са свим до сада усвојеним изменама. Завршни рачун за 2021. годину налази се на следећем линку https://dzns.rs/godisnji_izvestaj/page/2/ на интернет страници Дома здравља „Нови Сад“.

14. Подаци о платама по квалификационој структури

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Дому здравља „Нови Сад“ Нови Сад примењују се прописи којима се уређује рад, односно Закон о раду, Закон о платама у државним и јавним службама, Уредба о коефицијентима за обрачун плата запослених у јавним службама, као и други прописи који уређују финансије и плате у јавном сектору.

ПРОСЕЧНЕ НЕТО ПЛАТЕ ПО КВАЛИФИКАЦИОНОЈ СТРУКТУРИ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА МЕСЕЦ ОКТОБАР 2022. ГОДИНЕ-ПРИМАР

Опис	Нето
I степен стручне спреме и лице без стручне спреме	163.817,80
II степен стручне спреме	2.112.643,64
III степен стручне спреме	963.031,31
IV степен стручне спреме	32.657.165,76
V степен стручне спреме	1.897.561,98
VI - 1 степен стручне спреме	7.368.246,31
VI - 2 степен стручне спреме	2.150.015,63
VI-1 Основне трогодишње академске студије	81.393,36
VI-1 Основне трогодишње струковне студије	2.472.638,89
VI-2 Специјалистичке струковне студије	598.975,44
VII - 1 степен стручне спреме	18.558.341,08
VII - 2 степен стручне спреме	8.890.651,13
VII-1a Интегрисане мастер студије	536.372,50
VII-1a Основне четворогодишње академске студије	556.240,87
VII-1b Мастер	232.635,93
VII-2 Магистар наука	591.842,20
VII-2 Специјалистичке академске студије	804.594,64
VII-2 Специјализација у медицини	15.446.183,70
VIII - степен стручне спреме	483.110,21
УКУПНО	96.565.462,38

**ПРОСЕЧНЕ НЕТО ПЛАТЕ ПО КВАЛИФИКАЦИОНОЈ
СТРУКТУРИ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА МЕСЕЦ ОКТОБАР 2022. ГОДИНЕ
– НА ТЕРЕТ СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА, СТОМАТОЛОГИЈА**

Опис	Нето
VII - 1 степен стручне спреме	107.014,29
УКУПНО	107.014,29

**ПРОСЕЧНЕ НЕТО ПЛАТЕ ПО КВАЛИФИКАЦИОНОЈ
СТРУКТУРИ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА МЕСЕЦ ОКТОБАР 2022. ГОДИНЕ
- СТОМАТОЛОГИЈА**

Опис	Нето
IV степен стручне спреме	7.173.008,51
V степен стручне спреме	69.532,50
VI - 1 степен стручне спреме	215.696,43
VII - 1 степен стручне спреме	4.939.362,35
VII - 2 степен стручне спреме	1.945.755,55
VII-1a Основне четворогодишње академске студије	95.616,97
VII-2 Магистар наука	229.683,05
VII-2 Специјализација у медицини	1.383.927,29
VIII - степен стручне спреме	124.390,17
УКУПНО	16.177.052,82

15. Подаци о јавним набавкама

Јавне набавке у оквиру Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад се спроводе у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима које је у складу са одредбама Закона о јавним набавкама донео управни одбор (Правилник о ближем уређивању планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавној набавци број 2346/1 од дана 04.11.2020. године). План јавних набавки објављује се на сајту Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад <https://dzns.rs/o-domu-zdravlja/plan-javnih-nabavki/> , као и на порталу јавних набавки.

16. Основна средства рада Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад

Град Нови Сад је носилац права јавне својине на непокретностима на којима Дом здравља „Нови Сад“ има право коришћења (носилац права коришћења јавне својине). Покретна имовина је у власништву Дома здравља „Нови Сад“. Вредност покретне и непокретне имовине исказана је у Обрасцу број 1 (биланс стања) који је саставни део завршног рачуна за 2021. годину и објављен је на следећем линку http://dzns.rs/godisnji_izvestaj/.

17. Чување носача информација

Информације у поседу Дома здравља "Нови Сад" налазе се на следећим врстама носача информација. Папирна документација је разнородна, налази се на различитим местима и чува се на различите начине. Значајни делови папирне документације настале у раду Дома здравља "Нови Сад" налазе се у свим објектима у којима раде службе Дома здравља "Нови Сад". Архива се налази у Дому здравља, архивирана документација из ранијег периода се налази на истој локацији, а у објектима у којима раде службе Дома здравља се налази медицинска документација- здравствени картони пацијената чији изабрани лекари раде у тим објектима. Документа се чувају у складу са правилима о канцеларијском пословању. Финансијска документа о плаћању, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, налази се 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 "Нови Сад" чува се у Служби за правне и економске послове Дома здравља "Нови Сад" у седишту установе . 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; медицинска документација- здравствени и стоматолошки картони; подаци на серверима.

18. Врсте информација у поседу

Подаци којима Дом здравља располаже су: Документа о оснивању; Документа о промени статуса (реорганизација); Документа о промени назива; Документа о промени делатности и друго; Промене које се уписују у судски регистар; Статут; Правилници; Остала нормативна акта; Матичне књиге; Персонални досијеи активних и отишлих радника који садрже: доказ о школској спреми, извод из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, лекарско уверење, доказ о испуњавању посебних услова за радно место, остала уверења, потврде и друго у вези са радним односом, решења о заснивању радног односа и уговоре о раду и анексе уговора, пријаве осигурања и др.; Пријаве осигурања и чланова породице; Решење о престанку радног односа; Решења о плаћеном и неплаћеном одсуству; Радна књижица; Дипломе, плакете и друга јавна признања; Евиденције о изреченим мерама због повреда радних обавеза; Евиденције и анализе кадрова; Евиденција повреда на раду; Годишњи извештаји; Предмети у вези материјалне одговорности радника; Пројекти о изградњи, реконструкцији, санацији, адаптацији и остала инвестиционо-техничка документација; Наредбе, решења и упутства из области заштите и обезбеђења и друга документација из области народне одбране Основна и посебна евиденција о предметима и актима (картотека, деловодници, пописи аката, досијеи и регистри; Базе података – датотеке (микрофилмови, дискови, дискете и слично) печата, жигова и штамбиља; Предмети о додели, замени и коришћењу станова; Архивска књига; Записници о прегледу архивске грађе регистратурског материјала, записници о примопредаји архивске грађе надлежном архиву и записници о излучивњу безвредног регистратурског материјала; Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања; Финансијски планови, завршни рачуни, годишњи обрачуни санациони и ликвидациони биланси; Картони зарада; Платни спискови; Пријава података ЛД и М-4; Књига непокретне имовине и инвентара и фонда заједничке потрошње; Картотека и регистар основних средстава; Расходовање основних средстава; Планови, програми и извештаји о раду здравствене установе (годишњи, средњерочни и вишегодишњи); Решења о забранама приликом карантинских болести; Евиденција примљених и датих поклона; Ценовник услуга; Здравствени картон и регистар; Књиге наркотика и психотропа; Књиге рецепата отрова и опијата; Књиге заразних болести; Књиге умрлих; Матична књига порођаја и пријаве матичару; Годишњи статички извештаји о раду амбуланти; VCG картон; Здравствени картони пасивних болесника (умрлих, одсељених, оних који се не јављају у амбуланту више од 20 година, и др.); Главне књиге и дневници главне књиге; Протокол болесника; Евиденције о кредитима и зајмовима по исплати; Записници о повредама на раду; Књига евиденција одсуства радника; Контролорник поштарине; Доставна књига за пошту; Доставна књига за место; Интерна доставна књига; Улазни и излазни рачуни; Књиге улазних и излазних рачуна; Налози за књижење; Налози за исплату уплату; Изводи из банке; Обрачуни пореза на промет; Обрачун пореза и доприноса; Налози за набавку потрошног материјала; Требовање потрошног материјала; Извештај о издатом потрошном материјалу и утрошку потрошног материјала; Извештај о утрошку горива и мазива; Реверси о издатој роби;

Картице материјалног књиговодства; Картице потрошног материјала; Картице ситног инвентара; Дневник потрошног материјала; Дневник ситног инвентара; Инвентарске листе; Благајничка документација и дневници; Периодични обрачуни; Прокњижена материјално финансијска документација; Картице купаца добављача; и друга медицинска документација која се води у складу са прописима из области здравствене заштите.

19. Информације којима Дом здравља "Нови Сад" Нови Сад 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), подаци о здравственом стању, односно подаци из медицинске документације, спадају у податке о личности и представљају нарочито осетљиве податке о личности пацијента. Дужност чувања нарочито осетљивих података о личности имају сви здравствени радници као и друга лица запослена у Дому здравља "Нови Сад". Дужности чувања нарочито осетљивих података о личности запослени могу бити ослобођени само на основу писменог пристанка пацијента, односно његовог законског заступника или на основу одлуке суда.

20. Врсте информација којима се омогућава приступ у Дом здравља "Нови Сад" Нови Сад

Чланом 5. Закона о слободном приступу информацијама 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.“

Дом здравља "Нови Сад" поступа по свим поднетим захтевима за достављање података од јавног значаја у складу са законом.

21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети:

- у писаној форми на адресу: Дом здравља "Нови Сад" Нови Сад, Булевар цара Лазара 75, 21 000 Нови Сад
- електронском поштом, е-mail menadzment@dzns.rs
- путем факса на број 021 466 297
- усмено, на записник у Управну зграду Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад, Булевар цара Лазара 75, Нови Сад, у времену од 9,00-12,00 часова
- Лица овлашћена за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја: Гордана Ковачевић, маг.правник и Срђана Ковач, дипл.правник
- Телефон за контакт: 021/4879-095; 021/4879-031
- email: kovacevic.gordana@dzns.rs kovac.srdjana@dzns.rs

У захтеву за приступ информацијама од јавног значаја наводи се следеће: која се информација тражи, односно на шта се конкретно она односи, тј. што прецизнији опис информације, затим назив органа коме се упућује захтев и подаци о тражиоцу (име и презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за захтев као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац подноси писмени захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Захтев) Дому здравља "Нови Сад" Нови Сад (у даљем тексту: Дом здравља). Дом здравља је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца, који се саопштава у записник и као такав се посебно евидентира. На овакав захтев примењују се исти рокови, као када је захтев поднет писмено.

Ако захтев није уредан, овлашћено лице Дома здравља дужно је да, без надокнаде, достави тражиоцу упутство о допуни захтева. Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Дом здравља ће донети закључак о одбацавању захтева као неуредног.

Дом здравља је дужан да, баз одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа. Уколико Дом здравља није у могућности да из оправданих разлога, у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације или му на увид стави документ који садржи тражену информацију, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Дом здравља, заједно са обавештењем да ће тражиоцу ставити на увид документ, односно издати копију тог документа, обавештава тражиоца о времену, месту и начину на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а уколико не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да својом опремом изради копију.

22.Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Образац захтева

Дом здравља "Нови Сад" Нови Сад, Булевар цара Лазара 75, 21 000 Нови Сад
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гасник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), 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 односи на следеће информације (прецизно навести опис информације која се тражи):

У _____

Дана _____ године

Име и презиме тражиоца

Адреса

Контакт телефон

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

