

Дом здравља Рековац

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Рековац 4. септембар 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	9
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	14
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	16
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	20
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	22
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	25
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	26
10. Преглед података о пруженим услугама	27
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	29
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	30
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	33
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	34
15. Чување носача информација	35
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	36
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	37
18. Финансијски подаци	38
19. Подаци о јавним набавкама	43
20. Подаци о државној помоћи	46
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	47

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Дом здравља Рековац

Адреса (улица и број)

Јохана Јоханесона бб

Поштански број

35260

Седиште

Рековац

Матични број (МБ)

17667394

Порески идентификациони број (ПИБ)

104805881

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

domzdravljarekovac@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.dzrekovac.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

ХМП 00-24, Општа медицина радним данима 07:00- 20:00, у дане викенда 07:17, Одсек за здравствену заштиту деце радним данима 07:00-15:00, Одсек за здравствену заштиту жена радним данима 07:00-15:00, Пнеумофтизиологија радним данима 07:00-15:00, патронажа радним данима 07:00-14:00, лабораторија радним данима 07:00-14:00, Одсек за стоматолошку здравствену заштиту радним данима 07:00-14:00, радиолошка дијагностика радним данима 07:00-19:00, администрација радним данима 07:00-15:00

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

Приземље објекта је приступачно за особе са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

14.11.2022.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Милица Васић

Контакт телефон

035/8411-440

Адреса електронске поште

pravnadomzdravljarekovac@gmail.com

Радно место, положај

Дипломирани првник

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
главна медицинска сестра, Слађана Шковрић

Контакт телефон

035/8411-441

Адреса електронске поште

informacijeodjavnogznacaja@domzdravljarekovac.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Дом здравља је као самостална здравствена установа отпочео са радом 01.02.2007.године, одвајањем од Здравственог центра Ћуприја. Оснивачка права над Домом здравља Рековац је преузела Република Србија, на основу Одлуке 05 број 022-1915/2020 од 05. марта 2020.године. Дом здравља Рековац је решењем Агенције за привредне регистре БЗУ 471/2021 од 05.02.2021.године уписан у регистар здравствених установа који води Агенција за привредне регистре сходно одредбама члана 46. Закона о здравственој заштити РС („Сл. Гласник РС" број 25/19).

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<https://www.dzrekovac.rs/dokumenti/sistemizacija-1>

Напомена

Органи Дома здравља су:

- 1) Директор;
- 2) Управни одбор;
- 3) Надзорни одбор.

Стручни органи Дома здравља , су:

1. Стручни савет;
2. Етички одбор;
3. Комисија за унапређење квалитета рада.

Директор 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 писмени 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 Статутом.

Управни одбор Дома здравља :

- 1) доноси статут Дома здравља, уз сагласност оснивача;
- 2) доноси друге опште акте, 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;
- 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 Дома здравља ;
- 13) обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Дома здравља .

Надзорни одбор у оквиру свог делокруга:

- 1) обавља надзор над радом и 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 финансијског плана на основу годишњег финансијског извештаја, завршни рачун, годишњи извештај о раду у пословању и извештај о коришћењу средстава Дома здравља ;
- 5) врши увид у спровођење одлука Управног одбора;
- 6) обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Стручни савет:

- 1) разматра и одлучује о питањима стручног рада Дома здравља ;
- 2) доноси годишњи програм унутрашње провере квалитета стручног рада у здравственој установи до 31. децембра текуће године за наредну годину;
- 3) прати спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у здравственој установи;
- 4) предлаже мере за унапређење квалитета стручног рада у здравственој установи;
- 5) сачињава годишњи извештај о спровођењу унутрашње провере квалитета стручног рада у здравственој установи, који доставља директору здравствене установе до 31. јануара текуће године за претходну годину;
- 6) доноси годишњи план унапређења квалитета стручног рада, као и годишњи план стручног развоја здравствене установе, који доставља директору и комисији за унапређење квалитета здравствене заштите до 15. фебруара текуће године;
- 7) доноси предлог годишњег плана стручног усавшавања здравствених радника и здравствених сарадника до 1. септембра текуће године за наредну годину;
- 8) предлаже оснивачу чланове Управног и Надзорног одбора из реда запослених у Дому здравља;
- 9) предлаже директору чланове Етичког одбора.

Задаци Етичког одбора су:

- 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 здравственој установи 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) даје сагласност за узимање људских органа, ћелија и ткива од живог даваоца, односно умрлог лица, у складу са законом и даје мишљење о етичким и другим питањима у поступку пресађивања, односно примене ћелија и ткива;
- 5) разматра етичка питања и доноси одлуке у вези са узимањем делова људског тела у научно-наставне сврхе, у складу са законом;
- 6) разматра етичка питања у вези са применом мера за лечење неплодности поступцима биомедицински потпомогнутог оплођења, у складу са законом;
- 7) прати, анализира и даје мишљења о етичности односа здравствених радника, здравствених сарадника и пацијената;
- 8) прати, анализира и даје мишљења о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу, здравственој нези, рехабилитацији, истраживању, као и о увођењу нових здравствених технологија;
- 9) доприноси унапређењу примене начела професионалне етике у обављању здравствене делатности и развијању партнерског односа здравствених радника, здравствених сарадника и пацијената;
- 10) врши саветодавну функцију и разматра и друга етичка питања у обављању делатности здравствене установе;
- 11) даје савете и смернице у вези са спречавањем сукоба интереса и корупције;
- 12) врши идентификовање и смањење ризика за настанак сукоба интереса и корупције;

- 13) врши обуку и подизање свести запослених о спречавању сукоба интереса и корупције;
- 14) даје мишљење у случајевима сумње на сукоб интереса и корупцију;
- 15) предузима мере неопходне за заштиту лица која су пружила информације о случајевима сукоба интереса и корупције;
- 16) обавештава директора Дома здравља о постојању сумње на сукоб интереса, ради покретања дисциплинског поступка, као и надлежну комору здравствених радника;
- 17) подноси надзорном одбору извештаје о свом раду у вези са спречавањем сукоба интереса најмање два пута годишње;
- 18) сарађује са етичким одбором надлежне коморе.

Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите:

- 1) доноси годишњи план праћења показатеља квалитета здравствене заштите у здравственој установи до 31. децембра текуће године за наредну годину;
- 2) прати показатеље квалитета здравствене заштите у здравственој установи;
- 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 здравственој установи и унапређење квалитета рада здравствене установе;
- 5) доноси годишњи план унапређења квалитета здравствене заштите у здравственој установи, на основу годишњег извештаја о показатељима квалитета здравствене заштите из тачке 3) овог става и годишњег плана унапређења квалитета стручног рада из члана 34. став 1. тачка б) овог Статута, који се доставља директору здравствене установе до 1. марта текуће године.

[Назад на Садржај](#)

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Снежана Стојановић

Контакт телефон

035/8411-440

Адреса електронске поште

snezana974@yahoo.com

Назив функције

вршилац дужности директора

Опис функције

- Организује рад и руководи процесом рада Дома здравља,
 - координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе,
 - именује руководиоце унутрашњих организационих јединица,
 - доноси правилник о организацији и систематизацији послова у Дому здравља,
 - представља и заступа здравствену установу,
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику

Руководилац

Име и презиме

Слађана Шковрић

Контакт телефон

035/8411-441

Адреса електронске поште

sladjana.skovric@gmail.com

Назив функције

Главна медицинска сестра

Опис функције

- Организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором,
- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара-техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
- врши унутрашњу проверу квалитета просеца рада медицинских сестара-техничара и за то одговара директору;
- надзире рад медицинског особља са средњом и вишом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и пређењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- надзире рад помоћног особља, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл;
- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;
- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;

- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
- контролише спровођење поступка дезинфекције и стерилизације.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Горан Нешић

Контакт телефон

060/155-7721

Адреса електронске поште

goran.nesic0311@gmail.com

Назив функције

Шеф Службе за здравствену заштиту одраслих становника, ХМП, кућно лечење и поливалентну патронажу

Опис функције

- организује и руководи радом Службе опште медицине,
- учествује у изради и евалуацији Плана рада и праћења квалитета рада,
- врши стручни надзор над радом запослених у служби,
- за свој рад и рад службе одговара директору – поред послова шефа службе обавља и послове као доктор медицине- избрани лекар аз одрасле.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Данијела Илић

Контакт телефон

035/8411-304

Адреса електронске поште

pedijatrija@dzrekovac.rs

Назив функције

Шеф Одсека за здравствену заштиту деце и школске деце

Опис функције

- организује и руководи радом Одсека за здравствену заштиту деце и школске деце,
- учествује у изради и евалуацији Плана рада и праћења квалитета рада,
- врши стручни надзор над радом запослених у служби,
- за свој рад и рад службе одговара директору – поред послова шефа службе обавља и послове као доктор медицине, специјалиста педијатрије- избрани лекар за децу.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Марија Јевтић Кељевић

Контакт телефон

035/8411-440

Адреса електронске поште

pravnadomzdravljarekovac@gmail.com

Назив функције

Шеф Одсека за правне послове

Опис функције

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско-правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуке о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- 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.
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденцију из области свог рада;
- расписује поступке јавних набавки;
- прима понуде и доставља комисији за јавне набавке;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- израђује уговоре о јавним набавкама.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Маја Вуловић

Контакт телефон

035/8411-328

Адреса електронске поште

finansijedomzdravljarekovac@gmail.com

Назив функције

Шеф Одсека за економско-рачуноводствене послове

Опис функције

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига;

- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролоше израду финансијских прегледа , анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава ;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- доноси годишњи финансијски план и план јавних набавки.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Предраг Милорадовић

Контакт телефон

035/8100-524

Адреса електронске поште

ginekologija@dzrekovac.rs

Назив функције

Шеф Одсека за здравствену заштиту жена

Опис функције

- организује и руководи радом Одсека за здравствену заштиту жена,
- учествује у изради и евалуацији Плана рада и праћења квалитета рада,
- врши стручни надзор над радом запослених у служби,
- за свој рад и рад службе одговара директору – поред послова шефа службе обавља и послове као доктор медицине, специјалиста гинекологије-изабрани лекар за жене.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Жарко Крстић

Контакт телефон

064/1934-768

Адреса електронске поште

domzdravljarekovac@gmail.com

Назив функције

Шеф возача санитетског превоза

Опис функције

- Прави месечни распоред рада возача;
- врши унутрашњу контролу рада;
- врши хитан санитетски превоз пацијената ,
- врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;
- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
- управља специјалним санитетским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и

повређеног;

- на интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи у поступцима оживљавања, преносу болесника, или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове који наложи дежурни лекар екипе;
- рукује инсталисаним системом у возилу и светло-звучном сигнализацијом у возилу;
- надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисању боце са кисеоником и регулатора протока кисеоника у возилу;
- при преузимању возила контролише његову прописану опремљеност;
- одговоран је за безбедност у саобраћају лекарске екипе и животно угрожених пацијената;
- у случају удеса обавезно обавештава МУП и директора;
- материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему.

Напомена

Органи Дома здравља су:

- 1) Директор;
- 2) Управни одбор;
- 3) Надзорни одбор.

Стручни органи Дома здравља, су:

1. Стручни савет;
2. Етички одбор;
3. Комисија за унапређење квалитета рада.

Назад на Садржај

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о здравственој заштити РС, Статут дома здравља Рековац

Опис обавеза

У оквиру своје делатности Дом здравља нарочито:

- 1) пружа хитну медицинску помоћ свим грађанима, у складу са законом;
- 2) пружа неодложну здравствену услугу, на територији општине Рековац;
- 3) прати и проучава здравствено стање становништва на територији општине Рековац и предузима и предлаже мере за њихово унапређење;
- 4) прати и спроводи методе и поступке превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације засноване на доказима, а нарочито утврђене стручно-методолошке и доктринане протоколе;
- 5) обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених;
- 6) спроводи и унапређује програме здравствене заштите;
- 7) спроводи мере спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере безбедности и заштите на раду и мере опште сигурности за време боравка грађана у Дому здравља и обезбеђује сталну контролу ових мера у складу са важећим прописима;
- 8) организује и спроводи унутрашњу проверу и мере сталног унапређења квалитета стручног рада;
- 9) организује и спроводи мере у случају кризних и ванредних ситуација;
- 10) организује, односно обезбеђује управљање медицинским отпадом, у складу са законом;
- 11) обавезује се да истакне ценовник здравствених услуга и изда рачун за пружене здравствене услуге;
- 12) обавља и друге послове у складу са законом.

Поред наведеног у ставу 1. овог члана здравствена делатност Дома здравља обухвата:

- 1) заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, односно дијагностику, лечење, здравствену негу и рехабилитацију оболелих и повређених;
- 2) превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику оболевања и осталих становника, у складу са посебним програмом превентивне здравствене заштите;
- 3) здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља, укључујући унапређење репродуктивног здравља, као и саветовање у области раног развоја и адолесценције;
- 4) спречавање, рано откривање и контролу малигних болести;
- 5) спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба;
- 6) патронажне посете, лечење, здравствену негу и рехабилитацију у кући;
- 7) спречавање и рано откривање болести, здравствену негу и рехабилитацију за лица смештена у установе социјалне заштите;
- 8) прехоспитално ургентно збрињавање оболелих и повређених и санитетски превоз;
- 9) рехабилитацију деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и одраслих особа са инвалидитетом;
- 10) заштиту менталног здравља;
- 11) палијативно збрињавање.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Инструкција РФЗО-а;
Закључак Владе РС;
Обавештење Минситартсва здравља.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

преглед прописа (законим правилници уредбе и остали прописи) по којима поступају здравствени радници и здравствени сарадници приликом пружања здравствених услуга, као и поступање у складу са другим прописим, наведен је у поглављу- Назив прописа који се примењују у раду.

Сажет опис поступања

Дом здравља поступа у складу са прописима о здравственој заштити и здравственом осигурању, као и другим прописима којима се регулише начин организовања и пружања здравствене заштите на примарном нивоу.

Конкретни примери о поступању

Здравствена заштита код изабраног лекара

Осигурано лице остварује здравствену заштиту код изабраног лекара непосредно без упута.

Изабрани лекар је дужан да осигураном лицу пружи хитну здравствену заштиту одмах, без одлагања, а здравствену заштиту која није хитна дужан је да пружи осигураном лицу најкасније у року од 15 дана од дана јављања осигураног лица у здравствену установу. Ако изабрани лекар не може да пружи осигураном лицу здравствену заштиту која није хитна у року од 15 дана, здравствена установа д у ж н а је да осигураном лицу обезбеди здравствену заштиту код другог лекара у истом року.

Изабрани лекар:

- 1) организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља осигураних лица, откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, обавља превентивне прегледе, мере и поступке, укључујући и здравствено васпитање, који су утврђени као право из обавезног здравственог осигурања;
- 2) обавља прегледе и дијагностику;
- 3) одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења осигураног лица;
- 4) указује хитну медицинску помоћ;
- 5) упућује осигурано лице на амбулантно-специјалистичке прегледе или у другу одговарајућу здравствену установу, односно код другог даваоца здравствених услуга са којим је закључен уговор о пружању здравствене заштите, према медицинским индикацијама, прати ток лечења и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења осигураног лица и упућује осигурано лице на секундарни и терцијарни ниво здравствене заштите;
- 6) одређује врсту и дужину кућног лечења и прати спровођење кућног лечења;
- 7) прописује лекове и медицинска средства, као и одређене врсте медицинскотехничких помагала;
- 8) спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља;
- 9) води прописану медицинску документацију о лећењу и здравственом стању осигураног лица, у складу са Законом;
- 10) даје оцену о здравственом стању осигураног лица и упућује осигурано лице на оцену радне способности, односно инвалидности, у складу са Законом;
- 11) утврђује дужину привремене спречености за рад због болести и повреде осигураника до 30 дана спречености за рад и предлаже првостепеној лекарској комисији продужење привремене спречености за рад, осим ако Законом није друкчије одређено;
- 12) предлаже првостепеној лекарској комисији да утврди потребу за рад осигураника са скраћеним радним временом у току лечења, у складу са Законом; 13) утврђује потребу да

осигурано лице има пратиоца за време путовања;

14) утврђује потребу одсуствовања осигураника са посла ради неге члана уже породице, у складу са чланом 79. став 1. Закона;

15) даје мишљење о томе да ли је осигураник намерно проузроковао неспособност за рад, односно да ли је оздрављење намерно спречио;

16) даје налаз и мишљење о здравственом стању осигураног лица на основу чега се издаје потврда о здравственом стању осигураног лица ради коришћења здравствене заштите у иностранству;

17) одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање;

18) врши друге послове у вези са остваривањем права из здравственог осигурања, у складу са уговором између Републичког фонда, односно филијале и даваоца здравствених услуга.

Изабрани лекар, на терет средстава обавезно здравственог осигурања, одређује старост трудноће ради остваривања права на одсуствовање са рада због трудноће и порођаја, даје мишљење о здравственом стању детета ради остваривања права осигураника на одсуствовање са рада због неопходне посебне неге детета, у складу са законом и утврђује привремену спреченост за рад осигураника са прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености.

Изабрани лекар даје оцену привремене спречености за рад на основу непосредног прегледа осигураника и на основу медицинске документације.

Изабрани лекар може овлашћења, а која се односе на дијагностику и лечење, укључујући и прописивање лекова на рецепт (за ТБЦ и ХИВ), као и упућивање на стационарно лечење да пренесе на надлежног лекара-специјалисту, ако то захтева здравствено стање осигураног лица и рационалност у пружању здравствене заштите.

Изабрани лекар у овом случају упутом преноси овлашћење на надлежног лекара специјалисту. На упуту мора прецизно да се наведе која овлашћења се преносе и за који период. Лекар специјалиста, коме је изабрани лекар пренео своја овлашћења, дужан је без обзира на трајање овлашћења, једном месечно да извештава изабраног лекара о току лечења осигураног лица. Осигурано лице је дужно да прихвати савет изабраног лекара, да по добијеним упутствима употребљава прописане лекове, да се подвргне лабораторијским, радиолошким и другим испитивањима на која је упућен као и да се јави даваоцу услуга код кога је упућен на амбулантно-специјалистички преглед, стационарно лечење или лекарску комисију за оцену здравственог стања и радне способности, или оцену радне способности по прописима о пензијском и инвалидском осигурању и у другим случајевима.

Специјалистичко-консултативна здравствена заштита

Специјалистичко-консултативну здравствену заштиту осигурано лице остварује у најближој здравственој установи на подручју матичне филијале са упутом изабраног лекара.

Изабрани лекар у упуту лекару специјалисти прецизно поставља захтев у вези са даљим испитивањем и лечењем осигураног лица.

Изабрани лекар уз упут лекару специјалисти обавезно доставља налазе о здравственом стању осигураног лица, првенствено резултате лабораторијских, радиолошких и других испитивања обављених на нивоу примарне здравствене заштите.

Изабрани лекар упућује осигурано лице интерним упутом на преглед код доктора медицине - специјалисте одговарајуће гране медицине у здравствену установу на примарном нивоу код кога осигурано лице има изабраног лекара, или другу здравствену установу на подручју филијале која обавља здравствену делатност на примарном нивоу, ако је таква здравствена услуга прописана актом којим се уређује номенклатура здравствених услуга које се обављају на примарном нивоу здравствене заштите.

Изабрани лекар упућује осигурано лице на специјалистичко-консултативни преглед у здравствену установу која обавља здравствену делатност на секундарном, односно терцијарном нивоу здравствене заштите, на основу мишљења доктора медицине- специјалисте одговарајуће гране медицине из здравствене установе која обавља здравствену делатност на примарном нивоу. Ако здравствене услуге доктора медицине-специјалисте нису прописане актом којим се уређује номенклатура здравствених услуга које се обављају на примарном нивоу здравствене заштите, изабрани лекар упућује осигурано лице у здравствену установу која обавља здравствену делатност на секундарном, односно терцијарном нивоу, без претходно прибављеног мишљења доктора медицине - специјалисте одговарајуће гране медицине.

Са упутом лекару специјалисти, осигурано лице остварује право на све специјалистичко-консултативне прегледе и неопходну дијагностику који су потребни да би лекар специјалиста поставио дијагнозу, односно сачинио лекарски извештај, а који се могу пружити у тој здравственој установи, као и на контролне прегледе у року од шест месеца од дана првог јављања лекару специјалисти у тој здравственој установи. Право на специјалистичко-консултативне прегледе и неопходну дијагностику осигурано лице остварује на основу интерних упута лекара специјалиста по чијим захтевима се обављају специјалистичко-консултативни прегледи, односно неопходна дијагностика.

Лекар специјалиста обавезно у свом извештају, доставља изабраном лекару образложен налаз, оцену и мишљење са упутством о даљем лечењу осигураног лица.

Осигурано лице је дужно да изабраном лекару који је издао упут достави на увид извештај лекара специјалисте. Уколико је лекар специјалиста ради лечења и контроле уписао у извештај датум поновног јављања на преглед, изабрани лекар уноси у здравствени картон датум поновног јављања и враћа извештај лекара специјалисте осигураном лицу.

Лекар специјалиста, осигураном лицу које има право на накнаду трошкова превоза, у образац потврде о потреби путовања у циљу остваривања здравствене заштите, уписује час и датум јављања и обављања прегледа, уз потпис са факсимилом и печатом здравствене установе.

По обављеном специјалистичко-консултативном прегледу односно лечењу, осигурано лице је дужно да се јави изабраном лекару који га је упутио на преглед односно лечење, најкасније у року од три дана.

Непридржавање обавезе без оправданог разлога, сматра се намерним спречавањем и одуговлачењем лечења.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА I-IX 2023

ДЕЛАТНОСТ	ПРЕГЛЕДИ	ДИЈАГНОСТИЧКЕ И ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ
Здравствена заштита деце	1436	760	57
Здравствена заштита жена	2605	168	131
Здравствена заштита одраслих	40666	45106	993
Пнеумофтизиолошка здравствена заштита	436	104	/
Covid 19	2133	7671	/
Кућно лечење	293	15424	26
ХМП	4016	10613	/
Поливалента патронажа	/	2641	415
Стоматолошка здравствена заштита	595	3056	119
Лабораторијска дијагностика	/	42882	/

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Установа израђује План рада, на који даје сагласност надлежни завод за јавно здравље.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

-

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

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 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 заштити становништва изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/2010), Закон о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/20014; 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 извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“ бр.106/2015; 106/2016-аутентично тумачење; 113/2017-аутентично тумачење и 54/2021), „ 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), , 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 И994; 52/2011-др.закон; 99/2011-др.закон; 6/2020 –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 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 и 73/2019-др.закон), Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр.36/2010).

Линк

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/>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

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, Посебан колективни уговор за здравствене установе чије је оснивач РС, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

www.dzrekovac.rs

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Акциони план за спровођење организованог скрининга колоректалног карцинома у општини Рековац за 2023.годину;
Акциони план за спровођење превенције грлића материце у општини Рековац за 2023.годину;
План и програм за спречавање интрахоспиталних инфекција;
Извештај о реализацији планираних услуга квартално;
Статистички извештаји;
Извештај о реализацији Плана набавке лекова и санитетског и потрошног материјала;
Извештај о реализованим здравствено - васпитних активности по календару здравља;
Извештај о имунизацији становништва- обавезна , препоручена и по индикацијама;
План јавних набавки;
Извештај о извршењу Плана јавних набавки;
Финансијски план;
План рада;
Извршење Плана рада.

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Стратешки циљеви и стратегије:

1. Унапређење квалитета и процеса рада Стратегије:

Дефинисање и реализација програма за унапређење квалитета здравствених услуга;
Дефинисање и реализација програма за унапређење људских ресурса;
Дефинисање и реализација програма за унапређење сарадње са интересним групама .

2. Унапређење превентивних програма Стратегије:

Повећање броја систематских прегледа :
Повећање броја скрининга на карцином дебелог црева, карцинома грлића материце, карцином дојке, као и скрининга на кардиоваскуларна обољења и шећерну болест.

3. Унапређење комуникационих вештина Стратегије;

Дефинисање едукативних програма за запослене из области комуникације.

4. Имплементација информационих технологија Стратегије:

Дигитализација опреме .

Напомена

Водећи принципи Дома здравља:

1. Интегритет и непристрасност

Придржавати се ове вредности значи:

Поштовати заједничке стандарде и принципе;

Држати се закона;

Заснивати идеје и предлоге на објективним доказима;

Користити буџетска средства ефективно и ефикасно;

- Код пријема нових радника једини критеријум за оцену кандидата биће његова стручност;

Држати се Пословног кодекса Дома здравља.

2. Јавни интерес

Придржавати се ове вредности значи:

Знати ко је корисник наших услуга и које су његове потребе;

Посматрати ствари из угла корисника;

Пружити кориснику ниво услуга који бисте очекивали за себе;

Бити љубазан и помагати;

Укључивати кориснике у процес управљања, прикупљањем њихових ставова и предлога;

Посредовати код конфликтних ситуација у циљу изналажења најбољих решења.

3. Остваривање резултата високог калитета и вредности

Придржавати се ове вредности значи:

Дефинисати ниво резултата и планирати како да се остваре;

Предузимати одлучне акције;

Креативно размишљати;

Унапред препознати проблеме и предузимати кораке за њихово решавање;

Анализирати резултате и предузимати мере за унапређење;

Обележити успех.

4. Лидерство и лична одговорност

Придржавати се ове вредности значи:

Показивати лични пример;

У раду користити свеобухватни поглед на проблем;

У раду тимова промовисати ентузијазам, опредељење, поштовање;

Показивати одлучност;

Бити спреман на изазове;

Управљати временом и радом ефективно;

Управљати ризиком и преузимати одговорност;

Гледати у будућност.

5. Поштовати људе и њихву различитост Придржавати се ове вредности значи:

Користити таленат који људи имају и помагати им да развију свој потенцијал;

Поштовати људе у нашој близини;

Укључивати друге у посао;

Слушати друге и охрабривати их кад су у праву;

Веровати да и други раде добро;

Охрабрити добар баланс између посла и породице;

Разумети различит приступ других људи.

6. Континуирано учење и усавршавање

Придржавати се ове вредности значи:

Посматрати учење као саставни део живота;

Разумети своје сопствене могућности и подручја за унапређење;

Развијати вештине;

Бити отворен за нове идеје и приступе послу;

Учити на грешкама и успесима;

Мерити своја постигнућа у односу на најбоље.

7. Тимски рад и партнерство

Придржавати се ове вредности значи:
Разумети како ко доприноси заједничким циљевима;
Делити циљеве;
Користити утицај и вештине да се остваре циљеви;
Делити добру праксу и решења.

8. Професионалност

Придржавати се ове вредности значи:
Радити у складу са захтевима Владе Републике Србије и Министарства здравља;
Радити најбоље што се може;
Бити фер и поштен;
Разумети последице својих одлука;
Размишљати о послу и начину рада;
Преиспитати ефекте свог рада;
Мерити ефекте свог рада у односу на најбоље.

9. Отвореност и добра комуникација

Придржавати се ове вредности значи:
Давати људима коректне информације;
Помоћи људима да разумеју политику Министарства и Владе;
Знати слушати као и говорити;
Бити приступачан и помагати;
Убеђивати и утицати на друге а не наређивати;
Тражити најбољи начин за пренос информација .

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Услуге које Дом здравља пружа заинтересованим лицима

У обављању здравствене делатности на примарном нивоу Дом здравља пружа превентивне, дијагностичке и терапијске услуге из: опште медицине, педијатрије, гинекологије, хитне медицинске помоћи са санитетским превозом, поливалентне патронаже, кућног лечења и неге, стоматологије, лабораторијске дијагностике и радиолошке дијагностике.

Здравствена делатност Дома здравља, обухваћена је следећим шифрама у складу са законом о класификацији делатности: Претежна делатност Дома здравља је: 86.21 општа медицинска пракса.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Списак услуга наведен у поглављу : Надлежности

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Посета изабраном лекару за децу	1466	1436	да	не
Посета изабраном лекару за жене	3349	2605	да	не
Посета изабраном лекару за одрасле	53938	40666	да	не
Посета пнеумофтизиологу	1073	436	да	не
Посета Covid пацијената	6101	2133	да	не
			да	не
			да	не
			да	не
			да	не
			да	не
			да	не

Додатни подаци о пруженим услугама

Преглед података о пруженим услугама I-XII 2022

ДЕЛАТНОСТ	ПРЕГЛЕДИ	ДИЈАГНОСТИЧКЕ И ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ
Здравствена заштита деце	План 3249 , Извршење 1466	План 1821, Извршење 824	План 96, Извршење 88
Здравствена заштита жена	План 5725, Извршење 3349	План 225, Извршење 252	План 450, Извршење 194

ДЕЛАТНОСТ	ПРЕГЛЕДИ	ДИЈАГНОСТИЧКЕ И ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ
Здравствена заштита одраслих	План 52384, Извршење 53938	План 30317, Извршење 39007	План 940, Извршење 1221
Covid-19	Извршење 7104	Извршење 23352	
Кућно лечење	План 364, Извршење 454	План 21634, Извршење 20858	План 22, Извршење 31
ХМП	План 5690, Извршење 4934	План 16397, Извршење 14087	
Поливалентна патронажа	/	План 3807, Извршење 2522	План 650, Извршење 473
Стоматолошка здравствена заштита	План 8527, Извршење 6792	План 8527, Извршење 6792	План 1247, Извршење 700
Лабораторијска дијагностика		План 62969, Извршење 60818	
Пнеумофтизиолошка здравствена заштита	План 1290, Извршење 1726	План 210, Извршење 134	

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Здравствена инспекција, санитарна инспекција, инспекција рада

Врста инспекцијског надзора

Редовни и ванредни

Основ за покретање

Редовни надзор или по пријави

Резултат извршеног надзора

Пословање у складу са прописима, или налог за уклањање неправилности.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Врста ревизије пословања

Екстерна ревизија

Основ за покретање

Преузимање оснивачних права од стране РС

Резултат извршене ревизије

Утврђивање висине дуговања Дома здравља на дана преузимања оснивачких права од стране РС

Ревизорски извештај

Може се добити на захтев.

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Имовину Дома здравља чине права коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини која се односи на непокретне и покретне ствари, новчана средства и хартије од вредности, као и друга имовинска права.

Дом здравља има у погледу коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини, обавезе и одговорности утврђене законом.

Дом здравља има право и обавезу да имовину у државној својини штити од оштећења и да је користи у складу са њиховом наменом.

Средства за рад Дома здравља обезбеђују се према годишњем уговору који се закључује са Републичким фондом за здравствено осигурање, као и од других прихода које оствари у обављању послова из своје надлежности у складу са законом.

Укупни приходи и расходи Дома здравља утврђују се финансијским планом. На финансијски план Дома здравља РФЗО даје мишљење.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Дом здравља Рековац, ул Јохана Јоханесона бб

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Својина РС, Дом здравља Рековац је корисник

Основ коришћења

Својина РС, Дом здравља Рековац је корисник

Непокретност

Опис непокретности

Здравствена станица Белушић, село Белушућ

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Својина РС, Дом здравља Рековац је корисник

Основ коришћења

Својина РС, Дом здравља Рековац је корисник

Непокретност

Опис непокретности

Здравствена амбуланта Сибница, село Сибница

Амбуланта не ради.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Својина РС, Дом здравља Рековац је корисник

Основ коришћења

Својина РС, Дом здравља Рековац је корисник

Непокретност

Опис непокретности

Здравствена амбуланта Лоћика, село Лоћика.
Амбуланта не ради.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Својина РС, Дом здравља Рековац је корисник

Основ коришћења

Својина РС, Дом здравља Рековац је корисник

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Дом здравља Рековац поседује следећа возила:

Редни бр.

Назив и марка возила Година производње

1. Даџија logan 1.4 benzinac – putničko
2007
2. Даџија logan 1.4 benzinac – putničko
2008
3. Даџија logan 1.4 benzinac – putničko
2008
4. Fiat punto 1.2 benzinac – putničko
2013
5. Fiat dukato 2.0 benzinac – kombi
1997
6. Reno trafik 2.0 dizel – kombi
2007
7. Citroen jumper 2.2 dizel – kombi
2009
8. Opel vivaro 2.0 dizel – kombi
2011
9. Yugo 1.1 benzinac-putničko
2008
10. Pegout 807
2002
11. Даџија sandero 1,4 benzinac
2011
12. Даџија daster 1,3 benzinac

2019

13.Fiat Ducato 2022

Возила 1-12 су у власништву, а за возило под бр. 13. Дом здравља Рековац је корисник.

Од медицинске опреме Дом здравља поседује:

*РТГ апарат, 2 комада у власништву,

*ЕКГ апарат, 11 комада у власништву.

*УЗ апарат (3 у власништву и 1 добијен на коришћење од општине Рековац) .

Напомена

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

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Статутом Дома здравља Рековац прописано је да о свом раду Дом здравља обавештава јавност, у складу са законом.

Информисање јавности о раду Дома здравља, у складу са законом, врши директор Дома здравља, односно лице које он за то овласти.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Статут

Година доношења

2021

Место објављивања

Огласна табла

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

в.д. директора, др Снежана Стојановић

Контакт телефон

035/8411-441

Адреса електронске поште

snezana974@yahoo.com

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Здравствени радници су дужни да носе униформе.

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Помоћни и технички радници носе заштитну опрему.

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Медицинска документација		Ограничен у складу са законом	
Персонални досијеи запослених		Ограничен у складу са законом	
Финансијско пословање		Омогућен без ограничења	
Јавне набавке		Омогућен без ограничења	
Органи управљања		Омогућен у начелу без ограничења	
Стручни органи		Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Сервис јавног здравља

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Папирна документација је разнородна, налази се на различитим местима и чува се на различите начине, у зависности од документа.

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

- а) подаци ускладиштени на радним станицама ,
- б) подаци ускладиштени на серверима.

Начин чувања

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

У циљу чувања података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима користе се: - бекап (складиштење података) са рачунара корисника, по захтеву корисника или приликом реинсталације / сервиса система

- бекап (складиштење података) са интерног сервера, једном годишње

Место чувања

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

Посебну заштиту уживају:

- папирни документи и базе података у електронском облику, који садрже податке о личности, као што су персонална досијеа запослених и финансијска документација о платама, накнадама, који се чувају под кључем у ормарима од неовлашћеног физичког приступа, односно приступа електронским путем расположивим базама података;
- медицинска документација- здравствени и стоматолошки картони пацијената се чувају у металним картотечним орманима који се закључавају;
- подаци на серверима се обезбеђују мерама заштите серверске собе при чему је приступ северској соби дозвољен само овлашћеним лицима уз евидентирање уласка и боравка у серверском простору.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Јавне набавке;
Поступак преноса здравственог картона;
Организација рада на време пандемије Covid-19;
Присутност LGBT популације међу пацијентима.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама:

1. Свако (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
 2. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи;
 3. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације;
 4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;
 5. У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву.
- Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и [Трошковником](#) који је утврдила Влада Србије.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Тражилац подноси писани захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. О усменом захтеву се сачињава посебан записник. Усмени захтев се посебно евидентира и на поступање по таквом захтеву се примењују исти рокови као да је захтев поднет у писменом облику. Писани захтев за достављање копије и/или података од јавног значаја у складу са законом мора садржати: име, презиме и адресу тражиоца, што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи законом прописане податке, односно ако захтев није уредан, лице задужено за поступање по захтеву је дужно да без надокнаде поучи тражиоца информације како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни захтева.

Ако тражилац података не отклони недостатке у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, донеће се закључак о одбацивању захтева због неуредности.

Поштанска адреса

Дом здравља Рековац, Ул. Јохана Јоханесона бб, 35 260 Рековац

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

domzdravljarekovac@gmail.com

Тачно место

Пријемна канцеларија Одсека за правне послове

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Укупни приходи и расходи Дом-а здравља Рековац утврђују се финансијским планом на који мишљење даје Републички фонд за здравствено осигурање а усваја га Управни одбор Дом-а здравља Рековац.

Дом здравља Рековац финансира се средствима:

Републичког фонда за здравствено осигурање

Републике

Локалне самоуправе

сопственог прихода (наплата услуга везаних за обављање здравствене делатности, издавања у закуп слободних капацитета)

Највеће учешће у приходима установе имају приходи Републичког фонда за здравствено осигурање (на основу члана 197. Закона о здравственом осигурању, члана 23. став 2. и члана 31. став 1 тачка 5 Статута Републичког фонда за здравствено осигурање, а у складу са одредбама Правилника о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга, на годишњем нивоу закључује се Уговор о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања између Дом-а здравља Рековац и Републичког фонда за здравствено осигурање (Филијала за Поморавски округ)).

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Општине/ града					733100	текући трансфери од других нова власти	18.552	2.620	14,1
Из осталих извора					740000	други приходи	1865	1574	84,40
ОСО					781100	трансфери између буџетских корисника	159.775	121.237	75,88

Дом здравља Рековац

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						на истом нивоу			
Републике					791100	приходи из буџета	1252		0
Општине/ града				760	400000	текући расходи и издаци за нефинансијск е имовине	2612	2612	100
Из осталих извора				760	400000	текући расходи и издаци за нефинансијск е имовине	1842	1842	100
ООСО				760	400000	текући расходи и издаци за нефинансијск е имовине	121.162	121.162	100
Општине				760	483100	новчане казне и пенали судова	1.681	132	7,85
Из осталих извора					483100	Новчане казне и пенали судова	1.811	1811	100

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Општине/ града					733100	текући трансфери од других новоа власти	3233	3233	100
Из осталих извора					740000	други приходи	1546	1546	100
ОСО					781100	трансфери између буџетских корисника на истом нивоу	148,271	148,281	100
Републике					791100	приходи из буџета	152	152	100
Општине/ града				760	400000	текући расходи и издаци за нефинансијск е имовине	3109	3109	100
Из осталих извора				760	400000	текући расходи и издаци за нефинансијск е имовине	1511	1511	100
ОСО				760	400000	текући расходи и издаци за нефинансијск е имовине	148,224	148,224	100
Републике				760	483100	текући	47	47	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						расходи и издаци за нефинансијске имовине			
Републике				760	400000	текући расходи и издаци за нефинансијске имовине	152	152	100
Општине/града				760	483100	текући расходи и издаци за нефинансијске имовине	105	105	100
ООСО				760	483100	текући расходи и издаци за нефинансијске имовине	1	1	100
Из осталих извора				760	483100	текући расходи и издаци за нефинансијске имовине	1473	1473	100

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

https://www.paragraf.rs/propisi_download/zakon_o_budzetskom_sistemu.pdf

Финансијски план

<https://www.dzrekovac.rs/finansijски-izveštaji/finansijски-planovi>

Остварени приходи и расходи у току године

<https://www.dzrekovac.rs/finansijski-izveštaji/dnevni-finanski-izveštaj>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<https://www.dzrekovac.rs/finansijski-izveštaji/završni-računi>

Напомена

*Напомена:

Подаци у табелама

"Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години" (подаци су дати за период од девет месеци)

"Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години"

исказани су хиљадама динара

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добро	Гориво	4.000.000,00	отворени	1. квартал	09132100	РС 215			
Услуга	Одржавање софтвера	1.540.000,00	отворени	3.квартал	48814000	РС 215			
Услуга	Сервисирање и одржавање возила	833.333,33	отворени	3. квартал	50100000	РС 215			
Добро	Лекови са Б и Д листе лекова	3.400.000,00	отворени	2. квартал	33600000	РС 215	Оквирни споразум	Набавку спроводи тело за ЦЈН-РФЗО	
Добро	Санитетски и потрошни мед. материјал	1.400.000,00	отворени	1. квартал	33140000	РС 215	Оквирни споразум	Набавку спроводи тело за ЦЈН-РФЗО	
Добро	Тестови за спровођење организованог скрининга колоректалног карцинома	12.000,00	отворени	1. квартал	33140000	РС 215	Оквирни споразум	Набавку спроводи тело за ЦЈН-РФЗО	
Добро	Лабораторијски материјал	1.400.000,00	отворени	1. квартал	33690000	РС 215	Оквирни споразум	Набавку спроводи тело за ЦЈН-	

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
								РФЗО	
Услуга	Електрична енергија	2.480.000,00	отворени	3. квартал	09310000	РС 215	Оквирни споразум	Набавку спроводи тело за ЦЈН-РФЗО	

Верзија плана

1.

Датум усвајања

30.01.2023.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Добро	Гориво	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	РМ Стубица, Поповић	27.02.2023.
Услуга	Одржавање софтвера	1.540.000,00	1.540.000,00	594.000,00	Хелиант доо, Београд	10.10.2023.
Услуга	Сервисирање и одржавање возила	833.333,33	833.333,33	833.333,33	Мотор доо, Јагодина	27.02.2023.
Добро	Лекови са Б и Д листе лекова	3.400.000,00	3.400.000,00	3.400.000,00	Више понуђача	Уговори закључивани у току целе године, по инструкцији РФЗО-а
Добро	Санитетски и потрошни мед. материјал	1.400.000,00	1.400.000,00	1.400.000,00	Више понуђача	Уговори закључивани у току целе године,

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
						по инструкцији РФЗО-а
Добро	Тестови за спровођење организованог скрининга колоректалног карцинома	12.000,00	12.000,00	12.000,00	Више понуђача	Уговори закључивани у току целе године, по инструкцији РФЗО-а
Добро	Лабораторијски материјал	1.400.000,00	1.400.000,00	1.400.000,00	Више понуђача	Уговори закључивани у току целе године, по инструкцији РФЗО-а
Услуга	Електрична енергија	2.480.000,00	2.480.000,00	2.480.000,00	Електропривреда Србије	03.10.2023.

Напомена

Дом здравља Рековац спроводи самостално јавне набавке предвиђене Планом јавних набавки за 2023.године. РФЗО, као тело за централизоване јавне набавке спроводи јавне набавке за здравствене установе из плана мреже предвиђене Уредбом о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе ЦЈН(„Сл.Гласник РС“ бр. 34/19...51/22). Поред набавки предвиђених

Дом здравља Рековац спроводи и набавке на које се не примењује ЗЈН, а које су испод прагова прописаних чл. 27 став 1 ЗЈН, као нпр: набавка канцеларијског материјала, набавка услуге осигурања, набавка средстава за одржавање хигијене, набавка осталог лабораторијског материјала, набавка стоматолошког материјала и сл.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор		137.489,86
главна сестра		87.784,69
Шеф Одељења опште медицине		111.800,21
Шеф Одсека за здрав заштиту деце		128.926,64
Шеф одсека за здрав заштиту жена		128.926,64
Шеф Одсека за правне послове		89.183,56
Шеф Одсека за економско-финансијске послове		89.183,56
Шеф Одсека за санитетски превоз		58.800,84

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Висока - ниво 7	2.569.694,00
Виша - ниво 6	1.023.157,00
Средња - ниво 4	4.881.228,00
Квалификован - ниво 3	112.927,00

Напомена

*Напомена:

Подаци дати у табели "Укупан износ исплаћених плата" приказани су у износу Бруто 1,

Подаци дати у табели "Подаци о висини појединих плата" приказани су у Нето износу.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

