

ДОМ ЗДРАВЉА "ИРИГ"  
Војводе Путника 5, 22406 Ириг  
Тел/факс: 022/2462-030  
Е-пошта: dzirig@open.telekom.rs  
ПИБ: 105201817  
Матични број: 08879346



## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

### **ДОМА ЗДРАВЉА „ИРИГ“ ЗА 2018.ГОДИНУ**

Ириг, март 2018.године

## И С А Д Р Ж А Ј

	Стр.
I Садржај.....	2
II Основни подаци о здравственој установи и информатору .....	3
III Организациона структура.....	4
IV Опис радних места са посебним овлашћењима и одговорностима.....	9
V Опис правила у вези са јавношћу рада.....	11
VI Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	14
VII Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	15
VIII Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза .....	17
IX Навођење прописа.....	18
X Услуге које се пружају заинтересованим лицима.....	18
XI Поступак ради пружања услуга.....	18
XII Извршење плана рада за 2017.годину.....	18
XIII Подаци о приходима и расходима (финансијски план) .....	20
XIV Подаци о јавним набавкама.....	21
XV Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....	23
XVI Чување носача информација .....	23
XVII Врсте информација у поседу .....	24
XVIII Врсте информација којима установа омогућава приступ .....	24
XIX Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	25

## **II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗДРАВСТВЕНОЈ УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ**

Дом здравља „Ириг“ је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу.

Дом здравља „Ириг“ се налази у Иригу, ул. Војводе Путника бр.5.

Матични број: 08879346

ПИБ: 105201817

Шифра делатности: 8621

### **II.1 ИСТОРИЈАТ ДОМА ЗДРАВЉА „ИРИГ“**

01.01.2008.године отпочео је са самосталним радом Дом здравља „Ириг“ у објекту у Иригу у улици Војводе Путника бр.5. До поменутог датума Дом здравља „Ириг“ је функционисано као амбуланта у саставу Дома здравља „Рума“.

Како је Ириг општина са 10.866\* становника руководство општине Ириг сматрало је потребним да Ириг као општина има свој Дом здравља који би пружао примарну здравствену заштиту становницима наше општине која је разуђена и из ког разлога Дом здравља „Рума „ није у сваком моменту могао одговорити потребама наших пацијената. Како је Министарство здравља дало своју сагласност на одвајање Дома здравља „Ириг“ као самосталне здравствене установе, Дом здравља „Ириг“, са седиштем у улици Војводе Путника бр.5, регистрован је као установа у трговинском суду у Сремској Митровици 11.07.2007.године са делокругом и задацима за здравствену заштиту становништва.

22.11.2006.године Скупштина општине Ириг донела је Одлуку о оснивању Дома здравља „Ириг“, одлука број 01-011-32/06.

\* према последњем попису становништва

### **II.2 ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА**

Дом здравља „Ириг“ је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу у складу са Законом о здравственој заштити, Законом о здравственом осигурању, Законом о правима пацијената и другим законским и подзаконским актима.

Дом здравља „Ириг“ пружа здравствене услуге за све категорије становништва из области: опште медицине, педијатрије, гинекологије, хитне медицинске помоћи, поливалентне патронаже, стоматологије, радиолошке и лабораторијске дијагностике, а такође у склопу Дома здравља „Ириг“ постоји и служба за фармацеутску делатност – апотека.

Према члану 88. Закона о здравственој заштити, здравствена делатност на примарном нивоу обухвата:

- 1) Заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење, рехабилитацију болестних и повређених;

- 2) Превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику обољевања и осталих становника, у складу са посебним програмом превентивне здравствене заштите;
- 3) Здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља;
- 4) Спречавање, рано откривање и контролу малигних болести;
- 5) Спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба;
- 6) Патронажне посете, лечење и рехабилитацију у кући;
- 7) Спречавање и рано откривање болести, здравствену негу и рехабилитацију за лица смештена у установе социјалног старања;
- 8) Хитну медицинску помоћ и санитарски превоз;
- 9) Рехабилитацију деце и омладине са сметњама у телесном и душевном развоју;
- 10) Заштиту менталног здравља;
- 11) Палијативно збрињавање;
- 12) Друге послове утврђене законом.

### **II.3 РАДНО ВРЕМЕ ДОМА ЗДРАВЉА „ИРИГ“**

Радно време Дома здравља „Ириг“ утврђено је Одлуком о радном времену Дома здравља „Ириг“ број 01-011-40/2016 која је донета дана 25.11.2016.године на седници Скупштине општине Ириг.

### **II.4 ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Информатор о раду Дома здравља „Ириг“ је сачињен у складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10).

Име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор: Слађана Радић, дипл.пр.

Информатор о раду доступан је у електронском облику на интернет адреси: [www.dzirig.rs](http://www.dzirig.rs)  
Штампана верзија информатора налази се у архиви секретаријата Дома здравља „Ириг“.

### **III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

III.1. У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности и контроле стручног рада, у Дому здравља „Ириг“ су организоване следеће организационе јединице:

1. Служба за здравствену заштиту одраслих са хитном медицинском помоћи са санитарским превозом
2. Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена
3. Служба поливалентне патронаже
4. Стоматолошка служба
5. Служба лабораторијске и радиолошке дијагностике
6. Служба за правне, економске, техничке и друге сличне послове

III.2. Органи управљања Дома здравља „Ириг“ су:

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

III.3. Стручни органи Дома здравља „Ириг“ су:

1. Стручни савет;
2. Етички одбор;

### 3. Комисија за унапређење квалитета рада.

#### **III.1.1. Служба за здравствену заштиту одраслих са хитном медицинском помоћи са санитарским превозом**

Начелник: др Сандра Савић Ђукић, специјалиста опште медицине

Главна сестра: Александра Бајић, медицинска сестра

Телефон: 022/461-291

Служба за здравствену заштиту одраслих са хитном медицинском помоћи са санитарским превозом организована је кроз одељења и одсеке на следећи начин:

##### 1. Одељење хитне медицинске помоћи са санитарским превозом

Служба за здравствену заштиту одраслих са хитном медицинском помоћи са санитарским превозом обавља своју делатност у седишту Дома здравља „Ириг“, ул. Војводе Путника бр.5 као и у здравственој станици у Врднику и сеоским амбулантама у Јаску, Ривици, Нерадину, Шатринцима, Крушедолу и Крушедол Прњавору.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља „Ириг“.

#### **III.1.2. Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена**

Шеф службе: др Клара Бирини Милосављевић, специјалиста гинекологије и акушерства

Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена организована је функционално и просторно на следећи начин:

1. Одељење за здравствену заштиту деце
2. Одељење за здравствену заштиту школске деце
3. Одсек за здравствену заштиту жена

Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена просторно обавља своју делатност у седишту Дома здравља „Ириг“, ул. Војводе Путника бр.5.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља „Ириг“.

#### **III.1.3. Служба поливалентне патронаже**

Делатност службе поливалентне патронаже обухвата:

- програмску здравствену заштиту са здравим и болесним појединцима свих популационих група у породици и широј заједници,
- здравствено васпитни рад, обучавање вештинама и предузимање мера очувања здравља рањивих и специјалних категорија становништва (труднице, породиље, бабињаре, новорођенчад, одојчад, мала и предшколска деца и стари),
- спровођење одређених активности у породици по налогу лекара Дома здравља, остваривање контаката и помоћ при смештају лица у установе социјалне заштите

Служба поливалентне патронаже просторно обавља своју делатност у седишту Дома здравља „Ириг“, Војводе Путника 5, у здравственим амбулантама, по потреби на другим локацијама на којима делатност обављају запослени Дома здравља „Ириг“, на територији општине Ириг.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља „Ириг“.

### **III.1.4. Стоматолошка служба**

Служба за дијагностику организована је функционално кроз одсеке на следећи начин:

1. Одсек за дечију и превентивну стоматологију,
2. Одсек за стоматолошку здравствену заштиту одраслих

Стоматолошка служба просторно обавља своју делатност у седишту Дома здравља „Ириг“ ул. Војводе Путника бр.5 као и у Здравственој Станици Врдник у Врднику.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља „Ириг“.

### **III.1.5. Служба лабораторијске и радиолошке дијагностике**

Служба лабораторијске и радиолошке дијагностике организована је функционално и просторно на следећи начин:

1. Одељење за лабораторијску дијагностику
2. Одсек за РТГ и УЗ дијагностику

Служба лабораторијске и радиолошке дијагностике просторно обавља своју делатност у седишту Дома здравља „Ириг“ ул. Војводе Путника бр.5.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља „Ириг“.

### **III.1.6. Служба за правне, економске, техничке и друге сличне послове**

Служба за правне, економске, техничке и друге сличне послове просторно обавља своју делатност у седишту Дома здравља „Ириг“ Војводе Путника 5, спрат II.

Начин функционисања службе и ближе одређивање токова пословних процеса које служба обавља дефинисано је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља „Ириг“.

### **III.2.1. Директор**

Директор Дома здравља именује се на основу јавног конкурса који расписује Управни одбор.

На основу предлога Управног одбора директора именује оснивач на период од 4 године, највише два пута узастопно.

Директор Дома здравља „Ириг“ обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада Дома здравља, 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 радног односа, у складу са законом и општим актима, одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља, у складу са законом, доноси акт о организацији и систематизацији радних места у Дому здравља, доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника у складу са законом, одговара за извршење судских одлука, аката и налога инспекцијских органа 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, другим прописима, Статутом Дома здравља и другим општим актима Дома здравља.

в.д. директора Дома здравља „Ириг“: др Биљана Милошевић

### **III.2.2. Управни одбор**

Управни одбор има пет чланова, од којих су два члана из реда запослених у Дому здравља „Ириг“ а три члана су представници онивача. Управни одбор именује се на период од четири године.

Управни одбор врши следеће послове:

- доноси Статут Дома здравља „Ириг“, уз сагласност оснивача, доноси пословник о свом раду, одлучује о пословању Дома здравља „Ириг“ и утврђује пословну политику, доноси програм рада и развоја Дома здравља „Ириг“, доноси финансијски план и годишњи обрачун у складу са законом, усваја годишњи извештај о раду као и план јавних набавки, подноси оснивачу годишњи извештај о резултатима рада Дома здравља, одлучује о коришћењу средстава Дома здравља у складу са законом, расписује јавни конкурс и спроводи поступак за избор кандидата за обављање функције директора, обавља и остале послове утврђене законом, одлуком о оснивању Дома здравља „Ириг“ и Статутом Дома здравља „Ириг“.

Председник Управног одбора: Александра Такач

### **III.2.3. Надзорни одбор**

Надзорни одбор има три члана од којих је један из реда запослених у Дому здравља „Ириг“ а два члана су представници оснивача. Надзорни одбор именује се на период од четири године.

Надзорни одбор врши следеће послове:

- разматра годишњи и шестомесечни извештај о раду и пословању Дома здравља „Ириг“ и завршни рачун, доноси пословник о свом раду, врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем Дома здравља „Ириг“, врши увид у спровођење одлука Управног одбора, подноси оснивачу годишњи извештај о извршеном надзору, обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Дома здравља „Ириг“.

Председник Надзорног одбора: Снежана Спремић

### **III.3.1. Стручни савет**

Стручни савет је саветодавно тело директора и Управног одбора Дома здравља „Ириг“

утврђено Статутом Дома здравља „Ириг“.

Чланови Стручног савета су здравствени радници са високом школском спремом које на предлог организационих јединица Дома здравља „Ириг“ именује директор.

Стручни савет има 5 чланова.

Главна сестра Дома здравља учествује у раду Стручног савета.

Директор дома здравља не може бити члан стручног савета.

Стручни савет састаје се по потреби, а најмање једном у 30 дана.

Стручни савет:

- \* разматра и одлучује о питањима стручног рада Дома здравља,
- \* предлаже Програм стручног рада и Програм стручног развоја Дома здравља,
- \* Предлаже План стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника,
- \* Предлаже План за унапређење квалитета стручног рада у Дому здравља,
- \* Прати и организује спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у Дому здравља,
- \* Доноси Пословник о свом раду,
- \* Обавља и друге послове утврђене Статутом.

Председник Стручног савета: др Катарина Ћурчић

### **III.3.2. Етички одбор**

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

Етички одбор има 7 чланова.

Директор Дома здравља именује чланове Етичког одбора на предлог Стручног савета.

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

Задаци Етичког одбора су:

- \* прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
- \* прати и анализира етичност односа између здравствених радника и пацијената,
- \* прати, анализира и даје мишљења о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу, рехабилитацији, истраживању, као и о увођењу нових здравствених технологија;
- \* доприноси стварању навика за поштовање и примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
- \* врши сталну саветодавну функцију по свим питањима у обављању здравствене заштите;
- \* разматра и друга етичка питања у обављању делатности Дома здравља.

Председник Етичког одбора: др Клара Бирињи Милосављевић, специјалиста гинекологије

### **III.3.3. Комисија за унапређење квалитета рада**

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

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

Комисија има 5 чланова из реда запослених.

Чланове Комисије именује директор Дома здравља

Председник Комисије за унапређење квалитета рада: Слађана Радић дипл. пр



### III.3. Кадровска структура запослених на дан 31.12.2017.године

	Број запослених на неодређено време који се финансирају из средстава обавезног здравственог осигурања	Број запослених на неодређено време који се финансирају из других средстава	Број запослених на одређено време због замене одсутних запослених или повећаног обима посла	УКУПНО
<b>ДОКТОРИ МЕДИЦИНЕ</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>10</b>
<b>ДОКТОРИ СТОМАТОЛОГИЈЕ</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>БИОХЕМИЧАР</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ДОКТОРИ СПЕЦИЈАЛИСТИ (педијатар, радиолог, општа медицине, ургентна медицина, гинекологија)</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ/ТЕХНИЧАРИ</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>21</b>
<b>ВИШЕ МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ /ТЕХНИЧАРИ</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>СТОМАТОЛОШКЕ СЕСТРЕ</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАРИ</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>НЕМЕДИЦИНСКИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИЦИ</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>НЕМЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧКИ/ПОМОЋНИ РАДНИЦИ</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>10</b>
<b>УКУПНО</b>	<b>51</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>61</b>

## IV ОПИС РАДНИХ МЕСТА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

### IV.1. Директор

Директор Дома здравља именује се на основу јавног конкурса који расписује Управни одбор.

На основу предлога Управног одбора директора именује оснивач на период од 4 године, највише два пута узастопно.

Директор Дома здравља „Ириг“ обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада Дома здравља,
- 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 радног односа, у складу са законом и општим актима,
- одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља, у складу са законом,
- доноси акт о организацији и систематизацији радних места у Дому здравља,
- доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника у складу са законом,
- одговара за извршење судских одлука, аката и налога инспекцијских органа 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, другим прописима, Статутом Дома здравља и другим општим актима Дома здравља.

в.д. директора Дома здравља „Ириг“: др Биљана Милошевић

#### **IV.2. Главна медицинска сестра-техничар Дома здравља**

У процесу организовања и руковођења процесом рада главна сестра-техничар:

- организује, спроводи и контролише рад запослених са вишом, средњом и нижом стручном спремом здравственога смера;
- у сарадњи са главним и одговорним сестрама служби, одељења и одсека врши надзор над стручним радом здравствених радника средње и више стручне спреме, унапређењу квалитета њиховог рада и спровођењу стратешког плана Дома здравља;
- контролише извршавање радних обавеза главних и одговорних сестара – техничара;
- координира рад свих служби Дома здравља у области медицинског снабдевања, одржавања комплетне опреме и хигијене Дома здравља;
- стара се о стручном усавршавању и оспособљавању запослених са средњом и вишом стручном спремом;
- задужен/а је за оспособљавање приправника са средњом и вишом стручном спремом;
- одговора за примену правилника о кућном реду;
- планира потребе за санитарским, медицинским и другим материјалом и средствима, врши контролу њиховог утрошка на основу установљених норматива и извештај доставља директору Дома здравља;
- стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом, ситним инвентаром, резервним деловима и другим материјалом;
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере са техничком службом Дома здравља за њихову поправку;
- контролише праћење рокова трајања лекова и материјала као и примену принципа асепсе и антисепсе у службама и по тим питањима координише рад главних сестара служби, фармацеута и санитарног техничара;
- предлаже директору Дома здравља потребе за кадром средње и више стручне спреме;
- сарађује са другим здравственим установама, државним органима и организацијама;
- обавља и друге послове по усменом или писаном налогу директора Дома здравља.

Главна сестра Дома здравља „Ириг“: Александра Бајић, медицинска сестра

#### **IV.3. Начелник службе**

У процесу организовања и руковођења процесом рада начелник службе:

- задужен је за организацију послова у служби;
- организује рад службе и одговоран је за његово спровођење;

- израђује и спроводи план рада и активности службе и контролише његово извршење у целини и појединачно по запосленом;
- контролише вођење документације и евиденције као и извештаје и одговара за тачност података;
- учествује у изради годишњег плана набавке нових ресурса (основних средстава и ситног инвентара) и одговоран је за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- контролише радну дисциплину;
- координира рад са свим руководиоцима у својој служби и одржава састанке минимално једном месечно;
- потписује месечне радне листе присуства и одсуства на послу;
- сачињава образложење за плаћено одсуство за запослене и доставља га Одељењу за правне, кадровске и опште послове и директору на сагласност;
- сачињава распоред коришћења годишњих одмора и плаћеног одсуства са рада тако да се обезбеди редован процес рада;
- непосредно се стара и одговоран је за примену правилника о кућном реду од стране запослених у служби;
- стара се о поштовању забране пушења у здравственим установама;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по усменом или писаном налогу директора.

Начелник Службе за здравствену заштиту одраслих са хитном медицинском помоћи:  
др Сандра Савић Ђукић, спец.опште медицине

#### **IV.4. Начелник/шеф одељења/одсека**

У процесу организовања и руковођења процесом рада начелник/шеф одељења/одсека:

- задужен је за организацију послова у одељењу/одсеку;
- организује рад одељења/одсека и одговоран је за његово спровођење;
- учествује у изради плана рада и контролише његово извршење у целини и појединачно по запосленом на нивоу одељења/одсека;
- контролише вођење документације и евиденције и одговара за тачност података;
- сачињава распоред рада запослених по сменама;
- контролише и води евиденцију о присутности и одсутности на раду;
- контролише сва требовања за потребе одељења/одсека;
- стара се о рационалној употреби уређаја и средстава за рад у одељењу/одсеку;
- одговоран је за правилну и рационалну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- учествује у едукацији запослених свих профила;
- непосредно се стара и одговоран је за примену правилника о кућном реду од стране запослених у одељењу/одсеку;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по усменом или писаном налогу директора.

Шеф службе за здравствену заштиту деце, школске деце и жена: др Клара Бирини Милосављевић,  
спец.гинекологије и акушерства

### **V ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

#### **V.1. Назив прописа који се примењују у раду**

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

##### **Закони**

Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ бр. 107/05, 72/09-др. закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13- др. закон, 93/14, 96/15);

Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 107/05, 109/05-исправка, 57/11, 110/12-УС, 119/12, 99/14, 123/14 126/14-УС);

Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства ("Сл. гласник РС", број 123/2014);

Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004; 61/2005; 62/ 2006; 5/2009; 52/2011; 101/2011; 47/2013; 108/2013; 57/2014; 68/2014 - др. Закон);

Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001; 62/ 2006 - др. закон; 116/2008 - др. закони; 92/2011; 99/2011 - др. закон; 10/2013; 55/2013 и 99/2014)

Закон о јавном здрављу ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009);

Закон о правима пацијената (“Сл. гласник РС” број 45/13);

Закон о заштити становништва од заразних болести („Сл. гласник РС”, бр. 125/04 и 36/15);

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" број 30/2010);

Закон о лековима и медицинским средствима („Сл.гласник РС“ бр. 30/10);

Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 97/08; 104/09 - др. Закон; 68/2012- одлука УС и 107/2012);

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);

Закон о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009);

Закон о раду (“Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);

Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);

Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/15);

Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10);

Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 30/10 – др. закон, 88/10, 38/15);

Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 32/13);

Закон о мирном решавању радних спорова („Сл. гласник РС“ бр. 125/04, 104/09);

Закон о штрајку („Сл. лист СРЈ“ бр. 29/1996 и Сл. гласник РС“ бр. 101/05);

Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/03, 64/04-УС, 84/04- др. закон, 85/05, 101/05 –др. закон, 63/06-УС, 5/09, 107/09, 30/10 –др. закон, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14);

Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ( „Сл. гласник РС“ бр. 68715);

Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/11);

Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/1978, 39/85, 45/89, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93);

Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/05, 71/11-др. закон, 6/15);

Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ бр. 33/97,31/01 и „Сл. гласник РС“ бр. 30/10);

Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“ бр. 119/12);

Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“ бр. 46/06 и 111/09);

Закон о ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“ бр. 111/09; 92/11 и 93/12 );

#### Правилници

Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе ("Сл. гласник РС", бр. 43/2006,112/09, 50/10, 79/11,10/12- др.правилник,119/12-др.правилник и 22/13);

Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа ("Сл. гласник РС", бр. 43/2006 и 126/2014);

Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији, за 2016. годину („Сл. гласник РС”, бр. 107/05, 109/05 - исправка, 57/11, 110/12 - УС, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14 – УС и 106/15);

Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања („Сл. гласник РС“ бр.10/10,18/10,46/10,52/10 80/10);

Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите („Сл. гласник РС“ бр. 49/10);

Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС“, број 83/2015);

Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 29/2013);

Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/2015);

Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности и примени преговарачког поступка („Сл. гласник РС“, број 29/2013 и 83/2015);

Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Сл. гласник РС“, број 83/2015);

Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки („Сл. гласник РС“, број 83/2015);

Правилник о измени и допуни Правилника о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 83/15);

Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Сл. гласник РС", број 33/2013);

Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача ("Сл.гласник РС", бр. 75/13);

Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“ бр.118/2013 и 137/2014);

Правилник о безбедности лифтова ("Сл. гласник РС",бр. 101/2010);

#### Уредбе

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09);

Уредба о корективном коефицијенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате који се остварује по основу радног учинка, као и начину обрачуна плате запослених у здравственим установама („Сл. гласник РС“ број 100/11; 63/12; 101/12; 46/13);

Уредба о Плану мреже здравствених установа ("Сл. гласник РС“, бр. 42/2006; 119/2007; 84/2008; 71/2009; 85/2009; 24/2010; 6/2012; 37/2012 и 8/2014);

Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 29/2013; 49/2013; 51/2013 – исправка; 86/2013 и 119/2014);

Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ( "Сл.гласник РС", бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014 и 22/2015);

Уредбу о шифарнику радних места ("Сл. гласник РС", бр. 12/2016);

Уредба о Националном програму раног откривања карцинома дојке ("Сл.гласник РС", бр.73/2013);

Уредбу о Националном програму раног откривања карцинома грлића материце ("Сл.гласник РС", бр.73/2013);

Уредбу о Националном програму раног откривања колоректалног карцинома ("Сл.гласник РС", бр.73/2013);

Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 93/15);

Уредба о утврђивању општег речника набавке („Сл. гласник РС", бр. 56/14);

#### Остали прописи

Уговор о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања за 2016. годину;

Посебни колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и локална самоуправа („Сл. гласник РС", број 1/2015);

Статут Дома здравља „Ириг“ од децембра 2006. године;

Одлука о распореду радног времена у Дому здравља „Ириг“;

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља „Ириг“ број 215/16 од 29.01.2016.године;

Правилник о буџетском рачуноводству Дома здравља „Ириг“;

Електронске адресе где се текстови наведених закона, правилника и уредби могу преузети

<http://www.parlament.gov.rs>

<http://www.kjn.gov.rs>

<http://www.ujn.gov.rs>

<http://www.rfzo.rs>

<http://www.zdravlje.gov.rs>

<http://www.minrzs.gov.rs>

<http://www.mfin.gov.rs>

<http://www.mduls.gov.rs>

## VI СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Дом здравља „Ириг“ поступа по свим поднетим захтевима за достављање података од јавног значаја у складу са законом.

За увид и копију медицинске документације примењује се Закона о правима пацијената.

Подаци о здравственом стању, односно подаци из медицинске документације спадају у податке о личности и представљају нарочито осетљиве податке о личности пацијента, у складу са законом.

Дужности чувања нарочито осетљивих података о личности имају сви здравствени радници и здравствени сарадници као и друга лица запослена у Дому здравља „Ириг“.

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.

Захтеви који се односе на медицинску евиденцију могу се поднети у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја у:

- писаној форми
- усменој форми

Сви захтеви се решавају на начин и у роковима предвиђеним законом.

## VI.1. Поступање по захтевима у 2017. години

Дому здравља „Ириг“ током 2017. године поднет није поднет ниједан захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

## VII ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

### Здравствена заштита код изабраног лекара

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

Изабрани лекар је 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 дужна 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 медицинско-техничких помагала;
- 8) спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља;
- 9) води прописану медицинску документацију о лечењу 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 спречено;

**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 обавезног 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.

## **VIII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Дом здравља „Ириг“ 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.

**Напомена:** преглед прописа (законим правилници уредбе и остали прописи) по којима поступају здравствени радници приликом пружања здравствених услуга, као и поступање у складу са другим прописима, наведен је у **V.1. Назив прописа који се примењују у раду.**

Подаци о извршењу Плана рада за 2017. годину се могу пронаћи у **XII. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

## IX НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Списак прописа које у раду примењује Дом здравља „Ириг“ је наведен у:  
**V. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Електронске адресе где се текстови наведених закона, правилника и уредби могу преузети

<http://www.parlament.gov.rs>

<http://www.kjn.gov.rs>

<http://www.ujn.gov.rs>

<http://www.rfzo.rs>

<http://www.zdravlje.gov.rs>

<http://www.minrzs.gov.rs>

<http://www.mfin.gov.rs>

<http://www.mduls.gov.rs>

## X УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Дом здравља „Ириг“ пружа здравствене услоге на примарном нивоу здравствене заштите осигураним лицима у складу са прописима о здравственој заштити и здравственом осигурању, као и другим прописима којима се регулише начин организовања и пружања здравствене заштите.

Основни начин пружања услуга наведен је у **VII. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.**

## XI ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак пружања здравствених услуга је наведен у

**VII. Опис надлежности, овлашћења и обаве**

## XII ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА РАДА ЗА 2017.ГОДИНУ

### ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ДЕЦЕ ПРЕДШКОЛСКОГ УЗРАСТА

У области здравствене заштите деце предшколског узраста извршење плана је следеће:

- Превентивна здравствена заштита деце предшколског узраста 92%
- Куративни прегледи 106%
- Дијагностичко терапијске услуге 75%
- Здравствено васпитни рад 101%

У односу на прошлу годину нешто је умањено извршење дијагностичко терапијских услуга, а из разлога увођења петовалентне вакцине те уместо три давања вакцине сада имамо само једно.

### ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ДЕЦЕ ШКОЛСКОГ УЗРАСТА

У области здравствене заштите деце школског узраста извршење плана рада је следеће:

- Превентивна здравствена заштита деце школског узраста 79%
- Куративни прегледи 83%
- Дијагностичко терапијске услуге 75%
- Здравствено васпитни рад 94%

План за превентивне прегледе школске деце (основна школа) није у потпуности извршен јер у здравственој станици Врдник и даље немамо педијатра па се вакцинације и систематски прегледи обављају теренски што овог пута није било могуће у потпуности извршити. Такође мали број деце похађа средњу школу у Иригу, а остало су деца из других места док деца са наше територије похађају школе у другим местима тако да позивање и одазивање на систематске прегледе није дало одговарајуће резултате.

### ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ЖЕНА

У области здравствене заштите жена извршење плана рада је следеће:

- Превентивна здравствена заштита жена 85%
- Куративни прегледи 85%
- Дијагностичко терапијске услуге 123%
- Здравствено васпитни рад 84%

Превентива, куратива и здравствено васпитни рад бележе известан пад у односу на прошлу годину имајући у виду да у Дому здравља више није запослена гинеколог др Смиља Лончар која се вратила на рад у Руму и при томе повукла велики део пацијенткиња које су извршиле пренос здравствених картона. Такође треба напоменути да тренутно у Дому здравља Ириг као гинеколог ради др Клара Бирињи Милосављевић која је протекле године отпочела рад као гинеколог након окончане специјализације те сматрамо да жене са територије општине Ириг и даље нису у потпуности упознате са том чињеницом и начином рада новог гинеколога. Било је више потребе за дијагностичко терапијским услугама па је ту план и пребачен.

### **ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ОДРАСЛОГ СТАНОВНИШТВА**

У области здравствене заштите одраслог становништва извршење плана рада је следеће:

- Превентивна здравствена заштита одраслог становништва 32%
- Куративни прегледи 124%
- Дијагностичко терапијске услуге 83%
- Здравствено васпитни рад 106%

Проблем и даље постоји са извршењем превентивног плана због недостатка лекара, 2 лекара су прекинула радни однос а 1 је упућен на специјализацију. Такође Дом здравља Ириг има и ноћна дежурства што знатно умањује време лекарима за редован рад са пацијентима.

### **КУЋНО ЛЕЧЕЊЕ**

У области кућног лечења извршење плана рада је следеће:

- Прегледи лекара 156%
- Дијагностичко терапијске услуге 108%

Повећан је број потреба за кућним лечењем и изласцима на терен због све већег броја старије и непокретне популације становништва као и све већег броја туристичких посетиоца нашој општини нарочито у Бањи Врдник.

### **СЛУЖБА ПОЛИВАЛЕНТНЕ ПАТРОНАЖЕ**

У оквиру службе за поливалентну патронажу извршење плана рада је следеће:

- Посета патронажне сестре новорођенчету и породиљи 92%
- Посета патронажне сестре породици 85%
- Индивидуално здравствено васпитни рад 96%

### **СТОМАТОЛОШКА СЛУЖБА**

У оквиру стоматолошке службе извршење плана рада је следеће:

- Превентивна стоматолошка заштита 114%
- Куратива 94%
- Здравствено васпитање 118%

### **СЛУЖБА ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ ДИЈАГНОСТИКУ**

У оквиру службе за лабораторијску дијагностику извршење плана рада је следеће:

- Опште хематолошке анализе у крви 87%
- Хематолошке анализе коагулације у крви 101%
- Биохемијске анализе у серуму 73%
- Биохемијске анализе у урину 104%
- Биохемијске анализе у фецесу 56%
- Микробиолошка анализа у области паразитологије 56%

### **РЕНДГЕН И УЛТРАЗВУЧНА ДИЈАГНОСТИКА**

У оквиру рендген и ултразвучне дијагностике извршење плана рада је следеће:

- Рендген дијагностика 102%
  - Ултразвучна дијагностика 123%
- Службе су имале повећану потребу за ултразвуком те је план пребачен.

### **ХШ ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Дом здравља „Ириг“ стиче средства за рад од:

1. организације здравственог осигурања;
2. буџета;
3. продаје услуга и производа који су у непосредној вези са здравственом делатношћу Дома здравља;
5. издавања у закуп слободног капацитета;
6. легата
7. поклона;
8. завештања.

Употреба средстава ближе се уређује актом који доноси Управни одбор.

#### **ХШ.1. Начин финансирања и имовина Дома здравља „Ириг“**

Имовину Дома здравља „Ириг“ 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 „Ириг“ 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 „Ириг“ утврђују се финансијским планом. На финансијски план Дома здравља РФЗО даје мишљење.

Дом здравља нема у власништву непокретну имовину, а покретна имовина коју чини средства за рад набављени су из буџетских и из сопствених средстава, а један део средстава је добијен на основу донације.

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

За 2018. годину укупно је планирано 104.584.000,00 динара прихода и то по следећим изворима:

1. РФЗО 78.234.000,00 динара
2. Општина 11.500.000,00 динара
3. Сопствени приходи 7.850.000,00 динара
4. Покрајина 7.000.000,00 динара

Расходи су планирани у износу од 104.584.000,00 динара и то по следећим наменама:

- Плате и накнаде за плате 49.000.000,00 динара
- Социјални доприноси на терет послодавца 8.950.000,00 динара
- Накнаде трошкова за запослене 3.000.000,00 динара
- Остали посебни расходи 1.000.000,00 динара
- Стални трошкови 6.000.000,00 динара
- Услуге по уговору 3.500.000,00 динара
- Специјализоване услуге 1.050.000, динара

- Текуће поправке и одржавање 2.384.000,00 динара
- Материјал и лекови 15.000.000,00 динара
- Новчане казне 2.000.000,00 динара
- Отплата камата 3.000.000,00 динара
- Машине и опрема 7.770.000,00 динара
- Залихе робе за даљу продају 2.000.000,00 динара

Буџетом општине Ириг за Дом здравља „Ириг“ је планирано 11.500.000,00 динара за 2018. годину и то за следеће намене:

- плате, додаци и накнаде 1.800.000,00 динара
- социјална давања запосленима у износу од 1.500.000,00 динара , конто 414000,
- стални трошкови у износу од 800.000,00 динара, конто 421000,
- услуге по уговору у износу од 1.300.000,00 динара конто 423000,
- текуће поправке и одржавање у износу од 1.700.000,00 динара, конто 425000,
- новчане казне и пенали у износу од 2.000.000,00 динара, конто 483000,
- машине и опрема у износу од 700.000,00 динара конто 512000.

Закон о буџетском систему је полазна основа како за израду финансијског плана РФЗО-а, тако и здравствених установа као корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање. Наведеним законом се између осталог уређује начин планирања, припреме, доношења и извршења финансијског плана Републичког фонда за здравствено осигурање који садржи и финансијске планове здравствених установа.

С тим у вези РФЗО има обавезу да испоштује прописану процедуру и рокове за израду финансијских планова доношењем општег акта којим се уређују услови за закључивање Уговора са даваоцима здравствених услуга, критеријуми и мерила за утврђивање накнаде за њихов рад, односно начин плаћања здравствених услуга као и других трошкова, поступак коначног обрачуна по извршеној буџетској години и друга питања која су од значаја за закључивање Уговора са РФЗО.

Финансијски план Дома здравља „Ириг“ израђен је на основу Уговора о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања за 2018.годину закљученог са Републичким фондом за здравствено осигурање.

#### **XIV ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Јавне набавке у оквиру Дома здравља „Ириг“ спроводе се у складу са Планом јавних набавки, Законом о јавним набавкама као и подзаконским актима донетим у складу са Законом о јавним набавкама.

План јавних набавки објављује се на званичном сајту Дома здравља „Ириг“ [www.dzirig.rs](http://www.dzirig.rs)

Управи за јавне набавке редовно се у складу са Законом достављају квартални извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки.

## План јавних набавки за 2018. годину

Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	закључење уговора	извршења уговора
<b>Укупно</b>						
1.1.1	Лекови листа А и А1/РФЗО	тајни податак*	Отворени поступак	1/2018	1/2018	12/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: РФЗО				
1.1.2	Лекови са листе Б/РФЗО	тајни податак*	Јавна набавка мале вредности	1/2018	1/2018	12/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: РФЗО				
1.1.3	Санитетски материјал за РТГ и општу праксу	тајни податак*	Јавна набавка мале вредности	3/2018	4/2018	4/2019
1.1.4	Стоматолошки материјал	тајни податак*	Јавна набавка мале вредности	6/2018	7/2018	6/2019
1.1.5	Гориво (бензин и дизел)	тајни податак*	Јавна набавка мале вредности	4/2018	5/2018	4/2019
1.1.6	Медицинска опрема (биохемијски анализатор и УЗ апарат)	тајни податак*	Јавна набавка мале вредности	6/2018	7/2018	12/2018
1.1.7	Рачунарска мрежа	тајни податак*	Јавна набавка мале вредности	6/2018	7/2018	12/2018
1.1.8	Намештај за ЗС Врдник - педијатрија	тајни податак*	Јавна набавка мале вредности	8/2018	9/2018	12/2018
1.1.9	Медицинска помагала/РФЗО	тајни податак*	Јавна набавка мале вредности	11/2018	12/2018	11/2019
1.1.10	Санитетски материјал за гинекологију и лабораторију	тајни податак*	Јавна набавка мале вредности	11/2018	12/2018	11/2019
1.2.1	Електрична енергија	тајни податак*	Јавна набавка мале вредности	8/2018	9/2018	8/2019
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: РФЗО				

**Напомена:** На основу Закона о пословној тајни („Сл. гласник РС“ бр. 72/11), као пословна тајна сматрају се подаци о процењеној вредности набавки које се у Дому здравља „Ириг“ спроводе у складу са Законом о јавним набавкама.

## **XV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Дом здравља исплаћује плате запосленима према коефицијенту који је утврђен за одговарајући посао у Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр.44/01, 15/02...106/07, 7/08,...124/12); на основу цене рада утврђене актом Владе РС; на основу корективног коефицијента и радног учинка утврђених Уредбом о корективном коефицијенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате који се остварује по основу радног учинка, као о начину обрачуна плате запослених у здравственим установама („Сл.гласник РС“ бр.100/11, 63/12, 101/12 и 46/13); те на основу осталих елемената, у складу са законом, колективним уговорима и другим важећим општим актима.

Контролу исплаћених плата и других примања редовно врши РФЗО.

## **XVI ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације у поседу Дома здравља „Ириг“ налазе се на следећим врстама носача информација:

### **XVI.1. Папирна документација**

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

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

Архива се налази у Војводе Путника бр.5 у Иригу, архивирана документација из ранијег периода се налази на истој локацији, а у објектима у којима раде службе Дома здравља „Ириг“ 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 на адреси Војводе Путника 5 Ириг.

Папирна документација везана за пословање Дома здравља „Ириг“: досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Дома здравља „Ириг“ чува се у канцеларији Секретара Дома здравља „Ириг“ у седишту установе у ул.Војводе Путника бр.5, Ириг.

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.

### **XVI.2. Чврсти дискови рачунара**

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

а) подаци ускладиштени на радним станицама

б) подаци ускладиштени на серверима

Подаци се, у зависности којој од ове две групе припадају, чувају, штите и 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

#### **а) Подаци ускладиштени на радним станицама**

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

5. преписка настала електронском поштом;
6. документи које припремају референти за поједине предмете;
7. електронске базе прописа;
8. документа у вези са инсталираним програмима.

## **XVII ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

### **Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у поседу**

У поседу Дома здравља налазе се информације које су настале у раду или у вези са радом Дома здравља и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.

Дом здравља има у поседу следеће информације:

- записници са седница управног и надзорног одбора,
- закључени уговори,
- понуде и остала документација у поступцима јавних набавки,
- документација о извршеним плаћањима,
- персонални досијеи и друга документа запослених,
- документација о спроведеним конкурсима,
- здравствене и е-картоне пацијената и сл.

## **XVIII ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

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

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



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

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.“

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

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

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

## **XIX ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

**Адреса и електронска адреса и контакт телефони службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама**

Слађана Радић, дипломирани правник, овлашћена је за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 5; II спрат;

Електронска адреса: [sladjanadzirig@gmail.com](mailto:sladjanadzirig@gmail.com); тел/факс: 022/2462-030

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Дома здравља „Ириг“ и које се налазе на неком документу који је у поседу Дома здравља „Ириг“, може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу: Дом здравља „Ириг“, Ириг, Војводе Путника 5
- електронском поштом, на адресу: [dzirig@open.telekom.rs](mailto:dzirig@open.telekom.rs)
- усмено, на записник код секретара Дома здравља „Ириг“, II спрат, Ириг, Војводе Путника 5, између 8:00 и 14:00 часова, радним данима
- факсом, на број 022/2462-030

#### **XIX.1. Законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама:**

1. Свако (нпр. домаће и страног, 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. На основу тог прописа, трошкови који се могу наплатити су следећи:

Копија докумената по страни:  
на формату А3 - 6 динара  
на формату А4 - 3 динара

Копија докумената у електронском запису:  
дискета-20 динара  
ЦД - 35 динара  
ДВД - 40 динара

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

**Напомена:**

Дом здравља „Ириг“ у досадашњим поступцима поступања по поднетим захтевима није наплаћивао ни трошкове умножавања ни трошкове упућивања тражених докумената.

Линк за формулар захтева и жалбе, објављени на другој веб-презентацији:

**<http://www.poverenik.rs>**

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже Дом здравља „Ириг“, које су настале у раду или у вези са радом Дома здравља „Ириг“ и које су побројане у поглављу **XIX. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ** овог информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у случајевима који су наведени у поглављу **XX. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Захтеви који се односе на неку другу врсту информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14 Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен члана 12 Закона:

- Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (биће ускраћени податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби);
- Подаци о поднетим захтевима у вези са заштитом података о личности (биће ускраћени сви подаци на основу којих би се могао идентификовати подносилац захтева);
- Подаци о запосленима (биће ускраћен приступ њиховим личним подацима (нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл.);
- Подаци о исплатама (биће ускраћени поједини лични подаци лица која добијају исплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања)

#### **XIX.2. Подношење захтева**

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.

### **XIX.3. Поступање по захтеву**

Лице задужено за поступање по захтеву ће најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације и ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му или упуту копију тог документа.

Ако орган власти из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, дужан је да најкасније у року од 7 (седам) дана од дана пријема захтева о томе обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако се на захтев не одговори у року прописаним законом, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, осим у случајевима утврђеним законом.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

## Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

.....  
назив и седиште органа коме се захтев упућује

### **ЗАХТЕВ**

### **за приступ информацији од јавног значаја**

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

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

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 200\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације / Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
потпис

- \_\_\_\_\_  
 У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.  
 У кућици означити начин достављања копије документа.  
  Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

## Образав захтева за увид/издавање копије медицинске документације

На основу члана 20 став 1 Закона о правима пацијената („Службени гласник РС“ број 45/13) и члана 24 став 2 Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008, 104/2009-др.закон, 68/2012-одлука УС и 107/2012.) подносим

### ЗАХТЕВ ЗА УВИД / ИЗДАВАЊЕ КОПИЈЕ МЕДИЦИНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Због \_\_\_\_\_ потребно је:  
(остваривање права по другом основу, наставка лечења....)

1. да извршим увид у медицинску документацију/здравствени картон
2. да ми се изда копија медицинске документације/здравственог картона  
(заокржити број за разлог подношења захтева)

за \_\_\_\_\_ ЈМБГ \_\_\_\_\_  
(име и презиме)

Сродство: \_\_\_\_\_  
(ако није члан породице - по потреби)

Подносилац захтева

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место и адреса становања)

\_\_\_\_\_ ( лк. број)