

**ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ
ЗАШТИТУ СТУДЕНАТА**

Београд, Крунска 57

ИНФОРМАТОР О РАДУ

01.08.2017. године

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Овим Информатором, на основу чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10-у даљем тексту: Закон), објављују се основни подаци о раду Завода за здравствену заштиту студената, Београд, Крунска 57 (у даљем тексту: Завод), као и други подаци који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

II. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗАВОДУ

Назив: Завод за здравствену заштиту студената
 Седиште: Београд, Крунска 57; ☎ 011/ 2433–488
 Делатност: према јединственој класификацији делатности шифра је 8621 – општа медицинска пракса
 Мат. бр. 07010117
 ПИБ: 100281358
 Рачун: 840-485661-85
 Е-mail: studentska.poliklinika@zzzsbg.rs

Директор: др Марија Обрадовић, спец. гинекологије и акушерства, в.д. директора Завода (☎2433–488)

Помоћник директора за немедицинске послове: дипл. ецц. Татјана Радовић Лутовац

Помоћник директора за медицинске послове: др Ивана Мишић, специјалиста социјалне медицине

Главна медицинска сестра Завода: виша медицинска сестра Жељка Савић (☎2436-434)

Оснивач: Скупштина града Београда, на седници одржаној 29.11.2006. године, на основу чл. 264. ст.1. и 2. Закона о здравственој заштити („Сл. Гласник РС“ бр. 107/05), чл. 10. ст. 1. тач. 13. и чл. 31. Статута града Београда, донела је одлуку о преузимању оснивачких права над Заводом за здравствену заштиту студената студената, Београд (Одлука бр. 5-491/06-С од 29.новембра 2006. године).

Промена оснивача Завода уписана је у судски регистар Привредног суда у Београду, Решењем бр. XII. FI. 422/06 од 08.12.2006. године.

Последња промена у судском регистру-промена лица овлашћеног за заступање Завода, уписана је у судски регистар Привредног суда у Београду, Решењем бр. 3 FI. 403/17 од 05.07.2017. године.

III. ДЕЛАТНОСТ ЗАВОДА

Завод у свом раду примењује Закон о здравственој заштити („Сл. Гласник РС“, бр. 107/05...106/15), Закон о здравственом осигурању („Сл. Гласник РС“, бр. 107/05...10/16-др. закон), Статут Завода, као и друге прописе из области здравства и друга општа акта Завода,

којма се уређују обавезе, делатност, унутрашња организација, управљање, пословање као и друга питања од значаја за рад установе.

Завод обезбеђује здравствену заштиту на примарном нивоу, за студенте универзитета и виших школа у Београду.

Завод обавља и стационарно лечење у складу са законом.

У оквиру своје делатности Завод нарочито:

1. Обавља послове промоције, заштите и унапређења здравља, спречавања и раног откривања болести, лечење, рехабилитацију болесних и повређених;
2. Прати и проучава здравствено стање студената и предлаже мере за очување и унапређење њиховог здравља;
3. Истражује и открива узроке и појаве ширења обољења и повреда, као и начин и мере њиховог сузбијања, раног откривања, ефикасног и квалитетног лечења, рехабилитације и спречавања инвалидности;
4. Прати и спроводи стручно и научно утврђене методе дијагностике, лечења и рехабилитације, а нарочито утврђене стручно – методолошке и доктринарне критеријуме (протоколе);
5. Организује и спроводи стручно усавршавање здравствених радника, здравствених и осталих сарадника;
6. Утврђује и спроводи мере у елементарним непогодама и другим ванредним стањима;
7. Спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у здравственој установи и обезбеђује сталну контролу спровођења ових мера;
8. Организује и спроводи унутрашњи надзор над стручним радом;
9. Обавља друге послове у складу са Законом.

У обављању здравствене делатности Завод пружа превентивне, дијагностичке, терапеутске и рехабилитационе услуге у амбулантним условима и стационару из: опште медицине, стоматологије, гинекологије, радиолошке, лабораторијске (биохемијско-хематолошке) дијагностике и фармацеутске здравствене делатности.

Завод обавља специјалистичко и специјалистичко-консултативну делатност из: интерне медицине, психијатрије-неуропсихијатрије (заштите менталног здравља), офталмологије, оториноларингологије, хирургије, дерматовенерологије, физикалне медицине и рехабилитације, епидемиологије и социјалне медицине са информатиком.

IV. ОРГАНИ ЗАВОДА

Органи Завода су:

- 1. Директор**
- 2. Управни одбор**
- 3. Надзорни одбор**

Надлежност органа Завода утврђена је Законом о здравственој заштити и Статутом Завода.

V. ОПИС ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ЗАВОДА И РАДНО ВРЕМЕ

Завод пружа здравствену заштиту у следећим организационим јединицама на територији Београда:

- 1. СЛУЖБА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ**
- 2. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА**
- 3. СЛУЖБА СТОМАТОЛОШКЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**
- 4. СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ**
 - 4.1. Одељење интерне медицине (амбуланта)
 - 4.2. Одељење офталмологије
 - 4.3. Одељење оториноларингологије
 - 4.4. Одељење психијатрије-неуропсихијатрије
 - 4.5. Одељење физикалне медицине са рехабилитацијом
 - 4.6. Одељење дерматовенерологије
 - 4.7. Одсек за процену здравствене способности
- 5. СЛУЖБА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И ОЧУВАЊЕ ЗДРАВЉА**
 - 5.1. Одељење за превенцију ХИВ/СИДА и полно преносивих инфекција и хигијенско-епидемиолошки надзор
 - 5.2. Одсек за планирање и развој превентивних програма и евалуацију здравственог стања студената
 - 5.3. Одсек за дијететику
- 6. СЛУЖБА ЗА МЕДИЦИНСКУ ДИЈАГНОСТИКУ**
 - 6.1. Одељење за лабораторијску дијагностику
 - 6.2. Одсек за радиолошку дијагностику
- 7. СЛУЖБА СОЦИЈАЛНЕ МЕДИЦИНЕ СА ИНФОРМАТИКОМ**
 - 7.1. Одељење социјалне медицине (радно време: од 7³⁰-15³⁰ часова)
 - 7.2. Одељење информатике (радно време: од 7³⁰-15³⁰ часова)
- 8. СТАЦИОНАР**
 - 8.1. Одељење интерне медицине (стационар)
 - 8.2. Одељење минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом
- 9. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ**
 - 9.1. Одељење за правне послове (радно време: од 7³⁰-15³⁰ часова)
 - 9.2. Одељење за економско-финансијске послове (радно време: од 7³⁰-15³⁰ часова)
 - 9.3. Одсек интерне контроле (радно време: од 7³⁰-15³⁰ часова)
 - 9.4. Одељење за техничке и друге сличне послове (радно време: од 7-21 часова)

Студентима здравствену заштиту Завод пружа и у студентским домовима путем здравствених амбуланти, и то:

- Здравствене амбуланте у Студентском граду, Нови Београд, ул. Тошин бунар 143 (I блок);
- Здравствена амбуланта у Студентском дому "Карабурма", ул. Мије Ковачевића 7б;

Радно време медицинских организационих јединица у Крунској 57 је од 7-20 часова (од понедељка до петка), осим:

- Одељење за превенцију ХИВ/СИДА и ППИ и ХЕ надзор и Одељење за планирање и развој превентивних програма и евалуацију здравственог стања студената: од 8-16 часова
- Одсек за дијететику: од 8-16 часова
- Одсек за процену здравствене способности: од 8 до 16 часова
- Орална хирургија: понедељак, уторак, четвртак и петак од 7-14,30 часова, а средом од 14-20 часова

Радно време у Стационару у Проте Матеје 29:

- Одељење интерне медицине (амбуланта) од 7-20 часова
- Одељење интерне медицине (стационар) од 00-24 часова
- Одељење за лабораторијску дијагностику од 7-20 часова
- Одсек за радиолошку дијагностику од 7-13 часова
- Одељење минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом: од 7-14 часова (од понедељка до четвртка) и петком од 7-15 часова.

Радно време у здравственим амбулантама ван седишта Завода:

- Здравствене амбуланте у Студентском граду: од 7-20 часова
- Здравствена амбуланта у Студентском дому "Карабурма": од 7-20 часова

Радно време суботом:

- Служба опште медицине, Служба за здравствену заштиту жена, Служба за специјалистичко консултативну делатност (офталмологија, оториноларингологија, дерматовенерологије, физикална медицина и рехабилитација, психијатрија-неуропсихијатрија), у Крунској 57: од **8-18 часова**.
- Служба за стоматолошку здравствену заштиту у Крунској 57: од 8-16 часова (осим оралног хирурга који ради од понедељка до петка)
- Одељење интерне медицине (амбуланта) у Проте Матеје 29: од 8-18 часова
- Одељење за лабораторијску дијагностику у Проте Матеје 29: од 8-12 часова.
- Здравствене амбуланте у Студентском граду: од 8-18 часова

Радно време недељом:

Стационар 00-24

Служба опште медицине од 8-18 часова (недељом у Стационару Завода, у ул. Проте Матеје 29).

Одељење за лабораторијску дијагностику у Проте Матеје 29: од 8-12 часова.

1. Здравствена делатност у оквиру СЛУЖБЕ ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ обавља се у седишту Завода и у здравственим амбулантама у студентским домовима. У овој Служби обављају се следећи задаци и послови: превентивни, дијагностичко-терапијски и интервенција.

- **ПРЕВЕНТИВНИ РАД** чине: систематски прегледи студената прве и треће године студија

Београдског Универзитета и студената виших школа; систематски прегледи студената који се усељавају у студентске домове; прикупљање и обрада података и праћење здравственог стања студената; предлагање одговарајућих мера за решавање одређених проблема који утичу на здравствено стање студената; здравствено васпитање; сарадња са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком;

- **ДИЈАГНОСТИЧКО-ТЕРАПИЈСКИ РАД** чине: пријем и лечење оболелих студената; указивање прве помоћи оболелим и повређеним студентима; оболели студенти се упућују на специјалистичко-консултативне прегледе у одговарајуће службе Завода; оболели и/или повређени студенти упућују се и у друге здравствене установе; оболели и/или повређени студенти упућују се на стационарно лечење; издају се лекарска уверења о оцени здравственог статуса студената;

- **РАД У ИНТЕРВЕНЦИЈИ** чине: указивање медицинске помоћи оболелим и повређеним студентима; давање свих врста ињекција оболелим и/или повређеним студентима; обављање мањих хируршких интервенција и превијања.

Службом опште медицине руководи начелник:

Др Маријана Пешић, специјалиста опште медицине (☎ 2430-814)

Поред послова из делокруга своје специјалности, начелник обавља и следеће послове: евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга, координира рад здравствених радника Службе и обавља стручни надзор над радом здравствених радника Службе, организује и одговара за правилно вођење медицинске документације, обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности и здравственог менаџмента, и др. у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

2. Здравствена делатност у оквиру **СЛУЖБЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА** обавља се у седишту Завода и у здравственој амбуланти у Студентском граду, Нови Београд. У овој Служби обављају се превентивни и дијагностичко-терапијски задаци и послови.

- **ПРЕВЕНТИВНИ РАД** чине: гинеколошки прегледи студенткиња у оквиру систематских прегледа студената прве и треће године студија Београдског Универзитета и студената виших школа; прикупљање и обрада података и праћење здравственог стања студенткиња; предлагање одговарајућих мера за решавање одређених проблема који утичу на здравствено стање студенткиња; саветовање у вези репродуктивног здравља; здравствено васпитање; сарадња са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком;
- **ДИЈАГНОСТИЧКО-ТЕРАПИЈСКИ РАД** чине: специјалистички прегледи и лечење оболелих студенткиња; хируршке интервенције у складу са програмом хируршког рада у Стационару; по потреби, студенткиње се упућују у одговарајуће специјалистичко-консултативне службе Завода на прегледе; студенткиње се упућују се и у друге здравствене установе у циљу решавања њиховог здравственог проблема; студенткиње се упућују на стационарно лечење у Стационар Завода и/или у другу здравствену установу.

Службом за здравствену заштиту жена руководи начелник:

Др Анђела Петровић Миљинковић, специјалиста гинекологије и акушерства (☎ 2433-986)

Поред послова из делокруга своје специјалности, начелник обавља и следеће послове: евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга, координира рад здравствених радника Службе и обавља стручни надзор над радом здравствених радника Службе, организује и одговара за правилно вођење медицинске документације, обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности и здравственог менаџмента, и др. у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

3. Здравствена делатност у оквиру **СЛУЖБЕ СТОМАТОЛОШКЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ** обавља се у седишту Завода и у здравственој амбуланти у Студентском граду Нови Београд. У овој Служби обављају се превентивни и дијагностичко-терапијски задаци и послови.

- **ПРЕВЕНТИВНИ РАД** чине: прикупљање и обрада података и праћење здравственог стања студената/пацијената; предлагање одговарајућих мера за решавање одређених проблема који утичу на здравствено стање студената/пацијената; здравствено васпитање; сарадња са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком;
- **ДИЈАГНОСТИЧКО-ТЕРАПИЈСКИ РАД** чине: прегледи и лечење студената/пацијената који имају стоматолошке проблеме; по потреби, студенти/пацијенти се упућују у одговарајуће специјалистичко-консултативне службе Завода на прегледе;

студенти/пацијенти се упућују и у друге здравствене установе; пружају се услуге из свих домена стоматологије.

Службом стоматолошке здравствене заштите руководи начелник:

Др Јово Мартиновић, специјалиста оралне хирургије (☎ 2439–431)

Поред послова из делокруга своје специјалности, начелник обавља и следеће послове: евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга, координира рад здравствених радника Службе и обавља стручни надзор над радом здравствених радника Службе, организује и одговара за правилно вођење медицинске документације, обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности и здравственог менаџмента, и др. у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

4. СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ је

организациона јединица која обавља следеће задатаке и послове: превентивне и дијагностичко-терапијске.

- **ПРЕВЕНТИВНИ РАД** чине: санација упућених студената након обављених систематских прегледа; прикупљање и обрада података и праћење здравственог стања студената; предлагање одговарајућих мера за решавање одређених проблема који утичу на здравствено стање студената; сарадња са другим здравственим установама које се баве сличним и/или истом здравственом проблематиком;
- **ДИЈАГНОСИЧКО-ТЕРАПИЈСКИ РАД** чине: специјалистички прегледи, постављање и/или потврђивање дијагнозе и лечење оболелих студената; хируршке интервенције у складу са програмом хируршког рада у Стационару; прва помоћ оболелим и/или повређеним студентима; по потреби, студенти се упућују даље у друге специјалистичко-консултативне службе Завода на прегледе; студенти се упућују и у друге здравствене установе у циљу решавања њиховог здравственог проблема; студенти се упућују на стационарно лечење у Стационар Завода и/или у другу здравствену установу.

Службом за специјалистичко-консултативну делатност руководи начелник:

Прим. др Алма Крковић Марјановић, специјалиста дерматовенерологије (☎ 308-55-96)

Поред послова из делокруга своје специјалности, начелник обавља и следеће послове: евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга, координира рад здравствених радника Службе и обавља стручни надзор над радом здравствених радника Службе, организује и одговара за правилно вођење медицинске документације, обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности и здравственог менаџмента, и др. у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Служба за специјалистичко-консултативну делатност у свом саставу има и организационе јединице нижег ранга организовања, и то:

4.1. Одељење интерне медицине (амбуланта), руководи шеф:

4.2. Одељење офталмологије, руководи шеф: (☎ тел 308 55 96)

4.3. Одељење оториноларингологије, руководи шеф: Мр сц. мед. др Мирјана Живковић Бошњаковић (☎ 308-55-95)

4.4. Одељење психијатрије-неуропсихијатрије, руководи шеф **др Јелена Киковић**, специјалиста психијатрије (☎ 308-55-95)

4.5. Одељење физикалне медицине и рехабилитације, руководи шеф: **др Милан Зарић**(☎ 308-55-97)

4.6. Одељење дерматовенерологије, руководи шеф: (☎ 308-55-96)

4.7. Одсек за процену здравствене способности (☎ 2430-814)

5. СЛУЖБА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И ОЧУВАЊЕ ЗДРАВЉА је организациона јединица која обавља превентивне послове из домена здравствене заштите. Ова Служба у свом саставу има организационе јединице нижег ранга организовања, и то:

5.1. Одељење за превенцију ХИВ/СИДА и полно преносивих инфекција и хигијенско-епидемиолошки надзор обавља своју делатност у амбуланти и на терену. У раду са клијентима примењује се саветодавни метод рада у циљу спречавања ширења ХИВ инфекције путем добровољног и поверљивог саветовања и тестирања на ХИВ; епидемиолошког кретања ХИВ инфекције; планирања и реализације програма превенције ХИВ-а; превенције хепатитиса Б, хепатитиса Ц и других ППИ. На терену обавља хигијенско-епидемиолошки надзор над објектима за колективни смештај студената и ученика и спроводи превентивне и оперативне мере хигијенско-епидемиолошке заштите студената и ученика;

5.2. Одсек за планирање и развој превентивних програма и евалуацију здравственог стања студената чија је делатност: промоција и унапређење здравља студената; планирање и реализација програма едукације студената; планирање и реализација истраживања везаних за здравље младих; планирање и координација пројектних активности Завода;

5.3. Одсек за дијететику обавља своју делатност у амбуланти и на терену. У амбуланти се пацијентима одређују индивидуалне енергетске потребе и израђује дијететски план на основу прикупљених дијагностичких анализа; процењује клиничко стање лежећих болесника и одређује начин исхране. На терену се обавља санитарно-хигијенски надзор и контрола квалитета исхране у објектима за исхрану студената и ученика на територији Републике Србије.

Службом за унапређење и очување здравља руководи начелник:

Прим. др Бранка Константиновић Бировљев, специјалиста хигијене, субспец. исхране здравих и болесних људи (☎ 244-34-42)

Поред послова из делокруга своје специјалности, начелник обавља и следеће послове: евалуира рад свих одељења и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга, координира рад здравствених радника Службе и обавља стручни надзор над радом здравствених радника Службе, организује и одговара за правилно вођење медицинске документације, обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности и здравственог менаџмента, и др. у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Одељењем за превенцију ХИВ/СИДА и полно преносивих инфекција и хигијенско-епидемиолошки надзор руководи шеф:

Прим. мр сци. мед. др Мила Паунић, специјалиста епидемиологије, субспец. здравственог васпитања (☎ 24-32-192)

Одсеком за планирање и развој превентивних програма и евалуацију здравственог стања студената руководи:

6. СЛУЖБА ЗА МЕДИЦИНСКУ ДИЈАГНОСТИКУ која у свом саставу има организационе јединице нижег ранга, обавља послове из делокруга свог рада за Завод као целину. Ова служба у свом саставу има следеће организационе јединице:

6.1. Одељење за лабораторијску дијагностику обавља за амбулантне пацијенте и стационарне болеснике лабораторијске анализе, претраге и испитивања;

6.2. Одсек за радиолошку дијагностику обавља за амбулантне пацијенте и стационарне болеснике радиолошке и ултразвучне прегледе.

Службом за медицинску дијагностику руководи начелник:

Мр пхарм. Драгана Константиновић Ђуровић, специјалиста медицинске биохемије (☎ 308-78-18)

Поред послова из делокруга своје специјалности, начелник обавља и следеће послове: евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга, координира рад здравствених радника Службе и обавља стручни надзор над радом здравствених радника Службе, организује и одговара за правилно вођење медицинске документације, обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности и здравственог менаџмента, и др. у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Одељењем за лабораторијску дијагностику руководи шеф:

Мр пхарм. Добрила Савовић, специјалиста медицинске биохемије (☎ 308-78-18)

Одсек за радиолошку дијагностику:

Татјана Ристић, одговорни рендген техничар (☎ 308-55-91; 308-55-92)

7. СЛУЖБА СОЦИЈАЛНЕ МЕДИЦИНЕ СА ИНФОРМАТИКОМ је организациона јединица која у свом саставу има и организационе јединице нижег ранга организовања, и то:

7.1. Одељење социјалне медицине обавља послове из делокруга социјалне медицине и здравствене статистике у смислу проучавања организације здравствене заштите и развоја организационих јединица у складу са потребама корисника здравствене заштите; израђује годишњи план и прати његово извршење кроз извештаје које доставља регионалном заводу за јавно здравље; прави компаративне анализе и предлаже ребаланс физичког обима Плана рада; учествује у изради стручно-методолошких упутстава и у њиховој примени; води здравствену статистику; обавља послове односа са јавношћу; прати стандарде и преводи;

7.2. Одељење информатике унапређује процес рада у Заводу применом одговарајуће информационе технологије (ИТ); одржава информациони систем; обавља послове публицистике у техничком смислу.

Службом социјалне медицине са информатиком руководи начелник: др Ивана Мишић (☎ 244-2389)

Поред послова из делокруга своје специјалности, начелник обавља и следеће послове: координира рад Службе са радом других организационих јединица Завода, евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење процеса рада, подстиче развој интегрисаног здравственог информационог система Завода, обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и области информационих технологија (ИТ), и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности, здравственог менаџмента и ИТ, и др. у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Одељењем информатике руководи шеф:

Гордана Стаменковић, мастер информатичар (☎ 2457-851)

8. СТАЦИОНАР у оквиру свог делокруга рада врши пријем на стационарно испитивање, дијагностиковање, лечење и оперативно лечење болесника са обољењима из домена здравствене делатности Завода.

• **ДИЈАГНОСТИКА И ЛЕЧЕЊЕ СТАЦИОНАРНИХ БОЛЕСНИКА**

- на стационарно лечење и испитивање примају се студенти са упутом лекара опште медицине или лекара специјалистичко-консултативних служби
- у Стационару се пружа хитна медицинска помоћ оболелим студентима који долазе током ноћи и у дане државних празника

- води се уредно медицинска документација хоспитализованих студената, као и целокупна статистичка обрада података
- спроводи се здравствено васпитање (односно, одговарајуће методе здравственог васпитања међу болесницима ради усвајања хигијенских навика и неопходних знања из опште и менталне хигијене)
- **ДИЈАГНОСТИКА И ОПЕРАТИВНО ЛЕЧЕЊЕ БОЛЕСНИКА**
 - обављају се хируршки захвати из домена опште хирургије који су у складу са опремљеношћу операционе сале и условима рада
 - обављају се хируршки захвати из домена гинекологије који су у складу са опремљеношћу сале и условима рада
 - обављају се хируршки захвати из домена оториноларингологије који су у складу са опремљеношћу сале и условима рада
 - обављају се хируршки захвати из домена офталмологије који су у складу са опремљеношћу сале и условима рада.

Стационаром руководи начелник:

Др Светлана Петровић, специјалиста интерне медицине (☎ 308-55-91; 308-55-92)

Поред послова из делокруга своје специјалности, начелник обавља и следеће послове: организује, координира и контролише рад радника у Стационару, координира рад лекара Стационара са лекарима других специјалности и обезбеђује им доспутност постелном фонду за стационарне болеснике у оквиру договореног распореда и обавља стручни надзор над радом здравствених радника Стационара, обезбеђује сарадњу са свим организационим јединицама Завода у циљу побољшања дијагностике и терапије хоспитализованих болесника, организује и одговара за правилно вођење медицинске документације хоспитализованих болесника и других административних послова, обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности и здравственог менаџмента, и др. у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Стационар чине:

8.1. Одељење интерне медицине (стационар)

Овим одељењем руководи шеф:

8.2. Одељење минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом

Овим одељењем руководи шеф: др Небојша Михаиловић, спец. опште хирургије

9. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ је организациона јединица која обавља административне и техничке послове за потребе Завода и организационих јединица у његовом саставу.

Службом руководи начелник: дипл. ецц. Петар Челебић (☎ 2457-851)

Ова Служба у свом саставу има организационе јединице нижег ранга, и то:

9.1. Одељење за правне послове, руководи шеф:

Виолета Марковић, дипл. правник (☎ 2442-389)

9.2. Одељење за економско-финансијске послове, руководи шеф:

Марија Рашковић, економиста (☎ 2457-851)

9.3. Одсек интерне контроле: главни интерни контролор **Вера Вермезовић** (☎ 2442-389)

9.4. Одељење за техничке и друге сличне послове, руководи шеф: **Ненад Нешковић** (☎ 2457-851)

VI. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ЗАВОДУ

Укупан број запослених у Заводу је **174**.

VII. БУЏЕТ

На основу Правилника о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга за 2017. год. (Сл. гласник РС бр. 109/2016), износ планираних накнада за рад Завода износи (у хиљадама динара):

Плате	143.449
Накнада трошкова превоза	4.759
Остали индиректни трошкови	18.253
Лекови у здравственој установи	1.036
Санитетски и медицински потрошни материјал	2.081
Исхрана болесника	539
Укупна накнада умањена за партиципацију	170.117
Предрачун средстава за стоматолошку зз-укупна накнада	31.221

Све набавке материјала као и потребне услуге неопходне за рад Завода обављају се у складу са Законом о јавним набавкама.

VIII. ИМОВИНА

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

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

Попис основних средстава и ситног инвентара са којим Завод располаже налази се у Рачуноводству.

IX. ЗАШТИТА ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Законом о правима пацијената („Сл. гласник РС“ бр. 45/13) уређена су права пацијената приликом коришћења здравствене заштите, начин остваривања и начин заштите тих права, као и друга питања у вези са правима и дужностима пацијената.

Једно од Законом утврђених права пацијената је и право на приговор, уколико пацијент сматра да му је ускраћено право на здравствену заштиту, или да му је поступком здравственог радника, односно здравственог сарадника, ускраћено неко право из области здравствене заштите.

Заштиту права пацијената обезбеђује обезбеђује јединица локалне самоуправе, одређивањем лица које обавља послове саветника за заштиту права пацијената (саветник пацијената) и образовањем Савета за здравље.

Даном истека рока утврђеног да јединице локалне самоуправе организују рад и обезбеде услове и финансијска средства за рад саветника пацијената и Савета за здравље, односно 30. новембра 2013. године, престале су да важе одредбе члана 39. Закона о здравственој заштити према којима је по приговорима пацијената поступао заштитник пацијентових права у оквиру здравствених установа

Заштиту права осигураних лица обезбеђује и организација здравственог осигурања код које је то лице здравствено осигурано.

Заштита права пацијената

Према Закону о правима пацијената, саветник пацијената има двоструку улогу:

- поступа по поднетом приговору пацијента и
- даје потребне савете и информације о правима пацијената.

Саветник пацијената поступа по приговору на територији локалне самоуправе на којој се налази здравствена установа на коју се приговор односи, а стварно је надлежан за поступање по приговорима пацијената на ускраћивање неког од права из области здравствене заштите.

Град Београд је образовао **Канцеларију за заштиту права пацијената**, у којој раде саветници пацијената за читаву територију града Београда, дакле и за пацијенте Завода за здравствену заштиту студената, Београд.

Подаци о Канцеларији за заштиту права пацијената су:

Адреса: улица Тиршова број 1

Број собе, спрат: приземље, канцеларија број 9

Радно време: радним даном од 7,30 до 15,30 часова

Телефон и е-маил: 011/360-56-34; саветник.пацијената@београд.гов.рс

Рад саветника пацијената ближе је регулисан Правилником о начину поступања по приговору, обрасцу и садржају записника и извештаја саветника за заштиту права пацијената („Сл. гласник РС“ бр. 71/2013).

Заштита права осигураних лица

Заштита права осигураних лица уређена је Правилником о начину и поступку заштите права осигураних лица Републичког фонда за здравствено осигурање („Сл. гласник РС“ бр. 68/13).

Заштиту права осигураних лица врши запослени у Републичком фонду за здравствено осигурање (заштитник права осигураних лица), у просторијама здравствених установа.

Заштитник права осигураних лица има следеће надлежности:

- пружа информације осигураним лицима у вези са заштитом права осигураних лица из здравственог осигурања;
- пружа и обезбеђује пружање стручне и техничке помоћи осигураном лицу у вези са остваривањем права из здравственог осигурања;
- обавештава надлежну организациону јединицу Републичког фонда о неправилностима у вези са извршавањем уговорних обавеза даваоца здравствених услуга;
- води податке о броју и врсти повреда права осигураних лица из здравственог осигурања;
- израђује и доставља извештаје о раду надлежној организационој јединици Републичког фонда.

Осигурана лица-пацијенти Завода за здравствену заштиту студената, за заштиту права из здравственог осигурања могу се обратити **заштитнику осигураника**, у просторијама Дома здравља Врачар на дреси: Бојанска 16

Канцеларија заштитника осигураника ради уторком и четвртком од 7,30 до 15,30 часова

Телефон: 011/ 3402-227; 064 8522-712

X. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У Заводу је одређено лице – **Гордана Стаменковић**, мастер информатичар, **шеф Одељења информатике**, која је овлашћено лице за поступање по захтеву на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Поступак по захтеву ближе одређују следеће одредбе наведеног Закона, и то како следи:
Извод из Закона:

Члан 15.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи податке из става 2. овог члана, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Члан 17.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

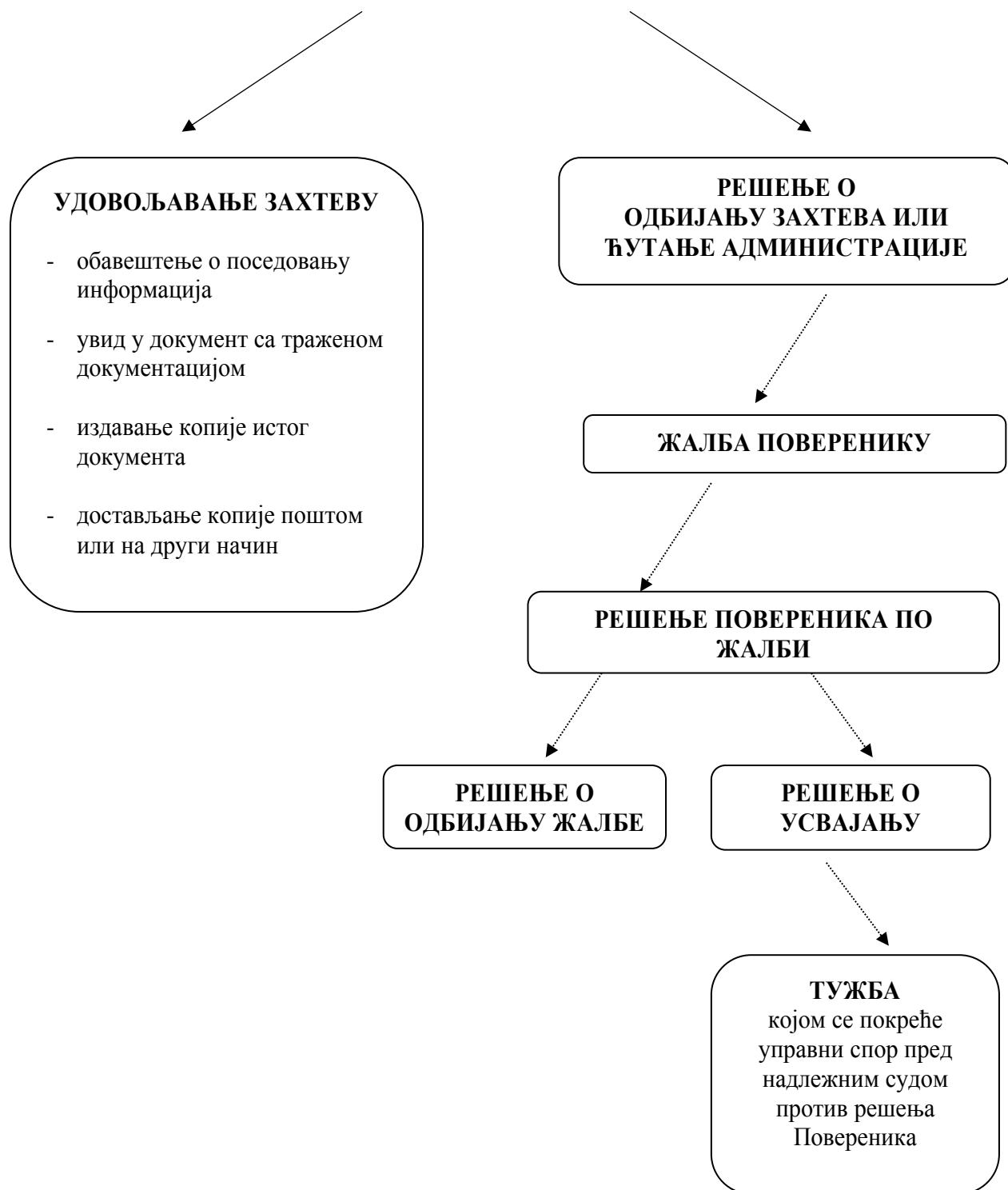
Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става.

Од обавезе плаћања накнаде из става 2. овог члана ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења и заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. овог Закона.

Повереник прати праксу наплаћивања накнаде и ослобађања од накнаде и упућује препоруке органима власти ради уједначавања те праксе“.

X/1

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПАЊА ПО ЗАХТЕВУ



XI. СЛУЖБЕНА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Здравствени радници и други запослени у Заводу, у складу са Законом, дужни су са чувају службену тајну (подаци о здравственом стању болесника и узроцима, околностима и последицама тог стања).

Подаци из медицинске документације пацијента, односно из здравствене евиденције, могу се достављати на увид, само на захтев судских органа, органа старатељства, организације здравственог осигурања, органа надлежног за послове статистике и друге установе, органа и организације, а све у складу са законом.

Под пословном тајном се сматрају:

1. план физичко-техничког обезбеђења Завода;
2. подаци који се односе на процену имовине Завода;
3. подаци које државни органи као поверљиве саопште Заводу;
4. подаци који садрже понуде на конкурс и јавно надметање у складу са законом;
5. други подаци који су као поверљиви утврђени законом и другим прописима.

Не сматрају се повредом чувања пословне тајне саопштења исправа или података, ако се те исправе, односно подаци саопштавају у складу са законом и Статутом Завода, ако се ти подаци саопштавају на седницама Управног или Надзорног одбора, а који су неопходни ради вршења њихових функција. Лице које у овом случају саопштава наведене податке, дужно је да присутне упозори да се те исправе и подаци сматрају пословном тајном и да су присутни дужни да је, као такву, чувају.

XII. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА

Целокупна документација Завода заводи се у Служби општих, правних и кадровских послова и архивира у архивском депоу где се чува одређено време.

Део носача информација налази се у пословној документацији, односно у електронском облику у персоналним рачунарима запослених.

XIII. ИЗРАДА ИНФОРМАТОРА

Овлашћено лице за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја:

Гордана Стаменковић, мастер информатичар, шеф Одељења информатике

Лице одговорно за тачност података у овом Информатору:

Виолета Марковић, дипл. правник, шеф Одељење за правне послове

Марија Рашковић, економиста, шеф Одељења за економско-финансијске послове

Датум првог објављивања информатора:

19.01.2007. године

Датум последње измене или допуне информатора:

08.03.2016. године

Web адреса Информатора:

<http://www.zzzsbg.rs>