



ОПШТА БОЛНИЦА
ЛЕСКОВАЦ

16000 Лесковац, ул. Раде Кончара бр. 9
Инфо пулт: 016/252-500, 3454-544; факс: 016/3444-501
website: www.bolnicaleskovac.org;
email: uprava.bolnice@bolnicaleskovac.org
Матични број: 17710206
ПИБ: 105030888
Текући рачун: 840-767661-22

Број: 7382
23.8.2016.
Лесковац

И Н Ф О Р М А Т О Р О РАДУ ОПШТЕ БОЛНИЦЕ ЛЕСКОВАЦ

1. Основни подаци о Општој болници Лесковац

Општа болница Лесковац (у даљем тексту: болница) обавља здравствену делатност на секундарном нивоу здравствене заштите за подручје Јабланичког округа.

Под овим називом болница, као самостална здравствена установа, послује од 1.07.2007. године, након деобе Здравственог центра Лесковац.

Оснивачка права над болницом врши Влада Републике Србије, на основу одлуке 05 Број: 022-1566/2007 од 27.03.2007. године.

| | |
|-------------------|--|
| Пословно име: | Општа болница Лесковац. |
| Седиште: | Лесковац, Рада Кончара 9. |
| Контакт: | тел. 016/3444501, факс. 016/3444501. |
| Е-mail: | uprava.bolnice@bolnicaleskovac.org |
| web: | www.bolnicaleskovac.org |
| Шифра делатности: | 86.10 - делатност болница |
| ПИБ: | 105030888 |
| Матични број: | 17710206 |
| Текући рачун: | 840-767661-22, 840-757667-31, 840-853761-33 |
| Оснивач: | Република Србија |
| Власништво: | државна својина |

Информације о дневним исплатама са рачуна болнице и о стању средстава на текућем рачуну свакодневно се ажурирају и објављују под насловом "Финансијски извештаји".

Информатор је објављен 23.8.2016. године и може се преузети са интернет странице болнице. Штампана верзија информатора у виду брошуре или каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија одштампаном текста информатора, уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор болнице.

2. Организациона структура болнице

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности у болници се организују следеће организационе јединице:

1. Сектор за интернистичке гране медицине са службама: интерне медицине са дерматовенерологијом, пнеумофтизиологије, нефрологије са центром за дијализу, неурологије и инфективних болести.

2. Сектор за хируршке гране медицине са службама: опште хирургије, ортопедије и трауматологије, урологије, оториноларингологије са максилофацијалном хирургијом и офталмологије.

3. Служба за пријем и збрињавање ургентних стања.

4. Служба за педијатрију.

5. Служба за гинекологију и акушерство.

6. Служба за психијатрију.

7. Служба за продужену негу и лечење.

8. Служба за физикалну медицину и рехабилитацију.

9. Службе за заједничке медицинске послове: служба за радиолошку дијагностику, служба за лабораторијску дијагностику, служба за патолошко-анатомску дијагностику, служба за анестезиологију са реанимацијом, служба за трансфузију крви и болничка апотека.

10. Служба за социјалну медицину са статистиком и информатиком.

11. Служба за здравствену негу.

12. Служба за правне и економско-финансијске послове.

13. Служба за техничке и друге послове.

Образовање ужих организационих јединица у оквиру служби уређује се актом о организацији и систематизацији послова, који доноси директор.

3. Органи болнице

Органи болнице су:

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

Органе болнице из става 1. овог члана, у складу са законом, именује и разрешава оснивач.

Директор

Директор организује рад и руководи процесом рада, представља и заступа болницу и одговоран је за законитост рада болнице.

За директора болнице може бити именовано лице које поред општих услова прописаних Законом, испуњава и следеће посебне услове: да има завршен медицински факултет и специјализацију из гране медицине која је делатност болнице, или да има завршен правни или економски факултет са завршеном едукацијом из области здравственог менаџмента и да има најмање пет година радног стажа у области здравствене заштите.

Ако за директора болнице није именовано лице са високом школском спремом здравствене струке, већ лице са завршеном високом школском спремом друге

струке, помоћник директора за здравствену делатност мора бити лице са високом школском спремом здравствене струке.

Управни одбор

Управни одбор је орган управљања болнице. Управни одбор има седам чланова, од којих су три члана из реда запослених у болници, а четири члана су представници оснивача.

Најмање један члан Управног одбора из реда запослених мора бити здравствени радник са високом стручном спремом.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири године.

Чланове Управног одбора из болнице оснивач именује на предлог Стручног савета болнице.

Надзорни одбор

Надзорни одбор болнице обавља надзор над радом и пословањем болнице.

Надзорни одбор болнице има пет чланова од којих су два члана из реда запослених у болници, а три члана су представници оснивача.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године.

Чланове Надзорног одбора из болнице оснивач именује на предлог Стручног савета болнице.

4. Стручни органи

Стручни органи болнице су:

1. Стручни савет,
2. Стручни колегијум,
3. Етички одбор,
4. Комисија за унапређење квалитета рада.

Мандат чланова органа из става 1. овог члана траје четири године.

Стручни савет

Стручни савет је саветодавно тело директора и Управног одбора.

Стручни савет има седам чланова.

Чланови Стручног савета су здравствени радници са високом стручном спремом које на предлог организационих јединица именује директор.

Стручни колегијум

Стручни колегијум је стручно тело које разматра и усваја стручне и доктринарне ставове.

Етички одбор

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

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 болници, у складу са Законом.

5. Структура запослених

У болници, већина запослених су медицински радници:

- доктори медицине;
- дипл. фармацеути;
- медицинске сестре/техничари;
- лабораторијски техничари;
- гинеколошко-акушерске сестре;
- рендген техничари;
- фармацеутски техничари;
- физиотерапеутски техничари;
- здравствени сарадници.

Немедицински радници:

- висока стручна спрема;
- виша стручна спрема;
- средња стручна спрема;
- ВКВ радници;
- КВ радници;
- НК радници.

6. Делатност болнице

Болница се оснива за територију општина: Лесковац, Лебане, Бојник, Власотинце, Црна Трава и Медвеђа.

Болница пружа здравствену заштиту лицима свих узраста оболелих од разних врста болести.

Болница је дужна да сарађује са домовима здравља и пружа им стручну помоћ у спровођењу мера примарне здравствене заштите.

Стационарна и специјалистичко-консултативна делатност болнице чине јединствену функционалну и организациону целину.

Болница обавља здравствену делатност на секундарном нивоу која обухвата:

1. пријем и збрињавање хитних стања;
2. специјалистичко-консултативну и стационарну здравствену делатност из области: интерне медицине, пнеумофтизиологије, неурологије, инфективних и кожних болести, онкологије, опште хирургије, дечје хирургије, пластичне и реконструктивне хирургије, васкуларне хирургије, ортопедије са трауматологијом, урологије, оториноларингологије,

максилофацијалне хирургије, офталмологије, педијатрије, гинекологије и акушерства и психијатрије;

3. дијагностику и терапијски третман у току дневног рада и у оквиру дневне болнице;
4. физикалну медицину и рехабилитацију;
5. анестезиологију са реанимацијом;
6. лабораторијску, радиолошку, патолошко-анатомску и другу дијагностику;
7. снабдевање крвљу и крвним производима;
8. фармацеутску здравствену делатност преко болничке апотеке;
9. продужену болничку негу;
10. санитетски превоз;
11. друге послове у складу са законом.

У оквиру своје делатности болница:

1. Организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета здравствене заштите и мере контроле стручног рада;
2. Обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених, унапређење организације рада и ефикасност пословања;
3. Спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите;
4. Организује и спроводи мере у случају елементарних и других већих непогода и ванредних прилика;
5. Организује, односно обезбеђује мере за одлагање и уништавање медицинског отпада, у складу са законом.

7. Радно време

У болници је организована непрекидна здравствена заштита радом медицинских служби.

Радно време појединих служби утврђено је решењем директора болнице.

Распоред рада служби и распоред рада специјалистичких амбуланти истакнут је на интернет страници болнице.

8. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

- Распоред рада појединих лекара;
- Услуге које се пружају на терет средстава обавезног здравственог осигурања;
- Начин утврђивања листи чекања и листи заказивања здравствених услуга;
- Право на прописивање медицинских помагала.

9. Списак прописа и других правних акти који се најчешће примењују

- Закон о здравственој заштити,
- Закон о здравственом осигурању,
- Закон о правима пацијената,
- Правилник о условима, критеријумима и мерилима за закључивање уговора са даваоцима здравствених услуга и утврђивање накнаде за њихов рад,

- Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања,
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и партиципацији,
- Правилник о медицинско-техничким помагалима,
- Закон о јавним набавкама,
- Правилник о набавкама,
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- Закон о заштити података о личности,
- Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија,
- Правилник о кућном реду болнице.

10. Финансијска средства болнице

Извештај о пословању

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки, пруженим услугама, оствареним приходима и расходима, инвестицијама и средствима рада, обавезама и потраживањима и исплаћеним платама запослених и других примања доступни су у Извештају о раду и пословању болнице за претходну пословну годину, који се објављују на интернет страници болнице.

Финансијски план

Финансијски план болнице, након сагласности Републичког фонда за здравствено осигурање, усваја Управни одбор болнице. Финансијски план објављује се на интернет страници болнице и јавно је доступан.

11. Информације од јавног значаја

Чување носача информација

Документације болнице из претходних година одлаже се и чува у архиви болнице, у складу са Правилником о листи категорија регистраторског материјала са роковима чувања. Евидентирање акти се врши путем деловодника. Пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу и на рачунару у просторијама болнице. У циљу очувања информација које се налазе у рачунарима служби врши се њихово снимање на диску у више примерака, од којих се неки чувају ван просторија болнице.

Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Све информације којима болница располаже, а које су настале у раду или у вези са радом болнице, доступне су јавности, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када се се стекну услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја подноси се болници у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, писменим путем. Захтев мора да садржи: назив и адресу установе којом се захтев упућује, податке о тражиоцу информације од јавног значаја, што прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације.

Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе неведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у болници је дужно да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико 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, болница доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Болница је дужна да омогући приступ информацијама 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. У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, болница је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако болница није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да 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, односно изда му или упути копију тог документа.

Уколико болница на захтев не одговори у року, тражилац може упутити жалбу Поверенику ускладу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Болница ће, заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама болнице. Уколико болница одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, 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. Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је директор болнице.

-Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја-

ОПШТА БОЛНИЦА ЛЕСКОВАЦ

Лесковац Раде Кончара 9

З А Х Т Е В за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04), од Опште болнице Лесковац 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)

Тражилац информације/ Име и презиме

У _____, _____ адреса

дана _____ 20___. године, други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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