

**ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU
ZAŠTITU STUDENATA**

B e o g r a d, Krunska 57

INFORMATOR O RADU

**Ovlašćeno lice za pristup informacijama od javnog značaja 011/2436-434
Web prezentacija: www.studpol.rs ili www.studpol.com**

Jun, 2009. godine

I. UVODNE ODREDBE

Ovim Informatorom, na osnovu čl. 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: Zakon), objavljuju se osnovni podaci o radu Zavoda za zdravstvenu zaštitu studenata, Beograd, Krunska 57 (u daljem tekstu: Zavod), kao i drugi podaci koji su od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja prava zainteresovanih lica na pristup informacijama od javnog značaja.

II. OSNOVNI PODACI O ZAVODU

Naziv: Zavod za zdravstvenu zaštitu studenata
 Sedište: Beograd, Krunska 57; tel: 011/ 2433 – 488
 Delatnost: prema jedinstvenoj klasifikaciji delatnosti šifra je 85120 – medicinska praksa
 Mat. br. 07010117
 PIB: 100281358
 Račun: 840-485661-85
 E-mail: infomed@sezampro.yu
Direktor: dr Libija Dimitrijević Tanasković, spec. ortopedije vilica (tel: 2433–488).

Pomoćnik direktora za nemedicinske poslove: Tatjana Radović-Lutovac, dipl. ecc.
 (tel: 3440-939).

Pomoćnik direktora za medicinske poslove: prim. dr sci. med. Zdenka Janković,
 specijalista socijalne medicine sa organizacijom rada u zdravstvu (tel: 308-55 93).

Glavna medicinska sestra Zavoda: viši sanitarni tehničar Snežana Subotić (tel: 2436 - 434).

Osnivač: Skupština grada Beograda, na sednici održanoj 29.11.2006. god. na osnovu čl. 264. st.1. i 2. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Sl. Glasnik RS“ br. 107/05), čl. 10. st. 1. tač. 13. i čl. 31. Statuta grada Beograda, donela je odluku o preuzimanju osnivačkih prava nad ZZZZ studenata, Beograd (Odluka br. 5-491/06-S).

Promena osnivača Zavoda upisana je u sudski registar Trgovinskog suda u Beogradu, Rešenjem br. XII. FI. 422/06 od 08.12.2006. godine.

Promena lica ovlašćenog za zastupanje upisana je u sudski registar Trgovinskog suda u Beogradu, Rešenjem br. I. FI. 244/07 od 06.07.2007. godine.

III. DELATNOST ZAVODA

Zavod u svom radu primenjuje Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Sl. Glasnik RS“, br. 107/05), Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl. Glasnik RS“, br. 107/05), Statut Zavoda, kao i druge propise iz oblasti zdravstva i druga opšta akta Zavoda, kojima se uređuju obaveze, delatnost, unutrašnja organizacija, upravljanje, poslovanje kao i druga pitanja od značaja za rad ustanove.

Zavod obezbeđuje zdravstvenu zaštitu na primarnom nivou, za studente univerziteta i viših škola u Beogradu.

Zavod obavlja stacionarno lečenje u skladu sa zakonom.

U okviru svoje delatnosti Zavod naročito:

1. Obavlja poslove promocije, zaštite i unapređenja zdravlja, sprečavanja i ranog otkrivanja bolesti, lečenja, rehabilitaciju bolesnih i povređenih;
2. Prati i proučava zdravstveno stanje studenata i predlaže mere za očuvanje i unapređenje njihovog zdravlja;
3. Istražuje i otkriva uzroke i pojave širenja oboljenja i povreda, kao i način i mere njihovog suzbijanja, ranog otkrivanja, efikasnog i kvalitetnog lečenja, rehabilitacije i sprečavanja invalidnosti;
4. Prati i sprovodi stručno i naučno utvrđene metode dijagnostike, lečenja i rehabilitacije, a naročito utvrđene stručno – metodološke i doktrinarne kriterijume (protokole);
5. Organizuje i sprovodi stručno usavršavanje zdravstvenih radnika, zdravstvenih i ostalih saradnika;
6. Utvrđuje i sprovodi mere u elementarnim nepogodama i drugim vanrednim stanjima;
7. Sprovodi mere radi sprečavanja neželjenih komplikacija i posledica pri pružanju zdravstvene zaštite, kao i mere opšte sigurnosti za vreme boravka građana u zdravstvenoj ustanovi i obezbeđuje stalnu kontrolu sprovođenja ovih mera;
8. Organizuje i sprovodi unutrašnji nadzor nad stručnim radom;
9. Obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom.

U obavljanju zdravstvene delatnosti Zavod pruža preventivne, dijagnostičke, terapijske i rehabilitacione usluge u ambulantnim uslovima i stacionaru iz: opšte medicine, stomatologije, ginekologije, radiološke, laboratorijske (biohemijsko-hematološke) dijagnostike i farmaceutske zdravstvene delatnosti.

Zavod obavlja specijalističko i specijalističko-konsultativnu delatnost iz : interne medicine, psihijatrije (zaštite mentalnog zdravlja), oftalmologije, otorinolaringologije, hirurgije, dermatovenerologije, fizikalne medicine i rehabilitacije, epidemiologije i socijalne medicine sa informatikom.

IV. ORGANI ZAVODA

Organi Zavoda su:

- 1. Direktor**
- 2. Upravni odbor**
- 3. Nadzorni odbor**

Nadležnost organa Zavoda utvrđena je Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i Statutom Zavoda.

V. OPIS ORGANIZACIONE STRUKTURE ZAVODA I RADNO VREME

Zavod pruža zdravstvenu zaštitu u sledećim organizacionim jedinicama na teritoriji Beograda:

- 1. SLUŽBA OPŠTE MEDICINE**
- 2. SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA**
- 3. SLUŽBA STOMATOLOŠKE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**
- 4. SLUŽBA ZA SPECIJALISTIČKO-KONSULTATIVNU DELATNOST**
 - 4.1. Odeljenje interne medicine (ambulanta)
 - 4.2. Odeljenje oftalmologije
 - 4.3. Odeljenje otorinolaringologije
 - 4.4. Odeljenje psihijatrije-neuropsihijatrije
 - 4.5. Odeljenje fizikalne medicine sa rehabilitacijom
 - 4.6. Odeljenje dermatovenerologije
- 5. SLUŽBA ZA UNAPREĐENJE I OČUVANJE ZDRAVLJA**
 - 5.1. Odeljenje za prevenciju HIV/SIDA i polno prenosivih infekcija i higijensko-epidemiološki nadzor
 - 5.2. Odsek za planiranje i razvoj preventivnih programa i evaluaciju zdravstvenog stanja studenata
 - 5.3. Odsek za procenu zdravstvene sposobnosti
 - 5.4. Odsek za dijetetiku (utorak i četvrtak teren)
- 6. SLUŽBA ZA MEDICINSKU DIJAGNOSTIKU**
 - 6.1. Odeljenje za laboratorijsku dijagnostiku
 - 6.2. Odsek za radiološku dijagnostiku
- 7. SLUŽBA SOCIJALNE MEDICINE SA INFORMATIKOM**
(radno vreme od 7³⁰ - 20 časova)
 - 7.1. Odeljenje socijalne medicine
 - 7.2. Odeljenje informatike
- 8. STACIONAR**
 - 8.1. Odeljenje interne medicine (stacionar)
 - 8.2. Odeljenje minimalne invazivne hirurgije sa jednodnevnom hirurgijom
- 9. SLUŽBA ZA PRAVNE, EKONOMSKO-FINANSIJSKE, TEHNIČKE I DRUGE SLIČNE POSLOVE** (radno vreme: od 7³⁰ - 15³⁰ časova)
 - 9.1. Odeljenje za pravne poslove
 - 9.2. Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove
 - 9.3. Odsek interne kontrole
 - 9.4. Odeljenje za tehničke i druge slične poslove

Studentima zdravstvenu zaštitu Zavod pruža i u studentskim domovima putem zdravstvenih ambulanti, i to:

- Zdravstvene ambulante u Studentskom gradu, Novi Beograd, ul. Tošin bunar 107 (I blok);
- Zdravstvena ambulanta u Studentskom domu "Karaburma", ul. Mije Kovačevića bb (renovira se);
- Zdravstvena ambulanta u Domu učenika "Jelica Milovanović", ul. Krunska 5.

sve vidove stručnog usavršavanja u okviru svoje specijalnosti i zdravstvenog menadžmenta, i dr. u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova.

2. Zdravstvena delatnost u okviru SLUŽBE ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA obavlja se u sedištu Zavoda i u zdravstvenoj ambulanti u Studentskom gradu, Novi Beograd. U ovoj Službi obavljaju se preventivni i dijagnostičko-terapijski zadaci i poslovi.

- **PREVENTIVNI RAD** čine: ginekološki pregledi studentkinja u okviru sistematskih pregleda studenata prve i treće godine studija Beogradskog Univerziteta i studenata viših škola; prikupljanje i obrada podataka i praćenje zdravstvenog stanja studentkinja; predlaganje odgovarajućih mera za rešavanje određenih problema koji utiču na zdravstveno stanje studentkinja; savetovanje u vezi reproduktivnog zdravlja; zdravstveno vaspitanje; saradnja sa drugim zdravstvenim ustanovama koje se bave sličnom i/ili istom zdravstvenom problematikom;
- **DIJAGNOSTIČKO-TERAPIJSKI RAD** čine: specijalistički pregledi i lečenje obolelih studentkinja; hirurške intervencije u skladu sa programom hirurškog rada u Stacionaru; po potrebi, studentkinje se upućuju u odgovarajuće specijalističko-konsultativne službe Zavoda na preglede; studentkinje se upućuju se i u druge zdravstvene ustanove u cilju rešavanja njihovog zdravstvenog problema; studentkinje se upućuju na stacionarno lečenje u Stacionar Zavoda i/ili u drugu zdravstvenu ustanovu.

Službom za zdravstvenu zaštitu žena rukovodi načelnik:

Dr Ivan Čukić, specijalista ginekologije i akušerstva (☎ 2433 - 986)

Pored poslova iz delokruga svoje specijalnosti, načelnik obavlja i sledeće poslove: evaluira rad Službe i predlaže mere za unapređenje zdravstvene zaštite u cilju pružanja kvalitetnih zdravstvenih usluga, koordinira rad zdravstvenih radnika Službe i obavlja stručni nadzor nad radom zdravstvenih radnika Službe, organizuje i odgovara za pravilno vođenje medicinske dokumentacije, obavezan je da prati nova dostignuća iz svoje struke i da se usavršava kroz sve vidove stručnog usavršavanja u okviru svoje specijalnosti i zdravstvenog menadžmenta, i dr. u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova.

3. Zdravstvena delatnost u okviru SLUŽBE STOMATOLOŠKE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE obavlja se u sedištu Zavoda i u zdravstvenim ambulantomama u studentskim domovima. U ovoj Službi obavljaju se preventivni i dijagnostičko-terapijski zadaci i poslovi.

- **PREVENTIVNI RAD** čine: prikupljanje i obrada podataka i praćenje zdravstvenog stanja studenata/pacijenata; predlaganje odgovarajućih mera za rešavanje određenih problema koji utiču na zdravstveno stanje studenata/pacijenata; zdravstveno vaspitanje; saradnja sa drugim zdravstvenim ustanovama koje se bave sličnom i/ili istom zdravstvenom problematikom;
- **DIJAGNOSTIČKO-TERAPIJSKI RAD** čine: pregledi i lečenje studenata/pacijenata koji imaju stomatološke probleme; po potrebi, studenti/pacijenti se upućuju u odgovarajuće specijalističko-konsultativne službe Zavoda na preglede; studenti/pacijenti se upućuju i u druge zdravstvene ustanove; pružaju se usluge iz svih domena stomatologije.

Službom stomatološke zdravstvene zaštite rukovodi načelnik:

Dr Anita Berložan, specijalista protetike (☎ 2439 - 431)

Pored poslova iz delokruga svoje specijalnosti, načelnik obavlja i sledeće poslove: evaluira rad Službe i predlaže mere za unapređenje zdravstvene zaštite u cilju pružanja kvalitetnih zdravstvenih usluga, koordinira rad zdravstvenih radnika Službe i obavlja stručni nadzor nad radom zdravstvenih radnika Službe, organizuje i odgovara za pravilno vođenje medicinske dokumentacije, obavezan je da prati nova dostignuća iz svoje struke i da se usavršava kroz sve vidove stručnog usavršavanja u okviru svoje specijalnosti i zdravstvenog menadžmenta, i dr. u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova

4. SLUŽBA ZA SPECIJALISTIČKO-KONSULTATIVNU DELATNOST je organizaciona jedinica koja obavlja sledeće zadatke i poslove: preventivne i dijagnostičko-terapijske.

- **PREVENTIVNI RAD** čine: sanacija upućenih studenata nakon obavljenih sistematskih pregleda; prikupljanje i obrada podataka i praćenje zdravstvenog stanja studenata; predlaganje odgovarajućih mera za rešavanje određenih problema koji utiču na zdravstveno stanje studenata; saradnja sa drugim zdravstvenim ustanovama koje se bave sličnim i/ili istom zdravstvenom problematikom;
- **DIJAGNOSIČKO-TERAPIJSKI RAD** čine: specijalistički pregledi, postavljanje i/ili potvrđivanje dijagnoze i lečenje obolelih studenata; hirurške intervencije u skladu sa programom hirurškog rada u Stacionaru; prva pomoć obolelim i/ili povređenim studentima; po potrebi, studenti se upućuju dalje u druge specijalističko-konsultativne službe Zavoda na preglede; studenti se upućuju i u druge zdravstvene ustanove u cilju rešavanja njihovog zdravstvenog problema; studenti se upućuju na stacionarno lečenje u Stacionar Zavoda i/ili u drugu zdravstvenu ustanovu.

Službom za specijalističko-konsultativnu delatnost rukovodi načelnik:

Prim. dr Ljiljana Dimitrijević, specijalista neuropsihijatrije (☎ 308 55 95/119)

Pored poslova iz delokruga svoje specijalnosti, načelnik obavlja i sledeće poslove: evaluira rad Službe i predlaže mere za unapređenje zdravstvene zaštite u cilju pružanja kvalitetnih zdravstvenih usluga, koordinira rad zdravstvenih radnika Službe i obavlja stručni nadzor nad radom zdravstvenih radnika Službe, organizuje i odgovara za pravilno vođenje medicinske dokumentacije, obavezan je da prati nova dostignuća iz svoje struke i da se usavršava kroz sve vidove stručnog usavršavanja u okviru svoje specijalnosti i zdravstvenog menadžmenta, i dr. u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova

Služba za specijalističko-konsultativnu delatnost u svom sastavu ima i organizacione jedinice nižeg ranga organizovanja, i to:

- 4.1. Odeljenje interne medicine (ambulanta)**, rukovodi šef **dr Milica Jovančević**, specijalista interne medicine (☎ 308 55 91 ili 308 55 92/220)
- 4.2. Odeljenje oftalmologije**, rukovodi šef **dr Prvoslava Petrović**, specijalista oftalmologije (☎ 308 55 95/128)
- 4.3. Odeljenje otorinolarinologije**, rukovodi šef **dr Jelena Pjanović-Delević**, specijalista otorinolarinologije (☎ 308 55 96/116)
- 4.4. Odeljenje psihijatrije-neuropsihijatrije**, rukovodi šef **dr Jelena Kiković**, specijalista psihijatrije (☎ 308 55 96/119)
- 4.5. Odeljenje fizikalne medicine i rehabilitacije**, rukovodi šef **dr Milan Zarić**, specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije (☎ 308 55 98/150)

4.6. Odeljenje dermatovenerologije, rukovodi šef **prim. dr Lida Tomić-Radovanović**, specijalista dermatovenerologije (☎ 308 55 96/124)

5. SLUŽBA ZA UNAPREĐENJE I OČUVANJE ZDRAVLJA je organizaciona jedinica koja obavlja preventivne poslove iz domena zdravstvene zaštite. Ova Služba u svom sastavu ima organizacione jedinice nižeg ranga organizovanja, i to:

- 5.1. Odeljenje za prevenciju HIV/SIDA i polno prenosivih infekcija i higijensko-epidemiološki nadzor** obavlja svoju delatnost u ambulanti i na terenu. U radu sa klijentima primenjuje se savetodavni metod rada u cilju sprečavanja širenja HIV infekcije putem dobrovoljnog i poverljivog savetovanja i testiranja na HIV; epidemiološkog kretanja HIV infekcije; planiranja i realizacije programa prevencije HIV-a; prevencije hepatitisa B, hepatitisa C i drugih PPI. Na terenu obavlja higijensko-epidemiološki nadzor nad objektima za kolektivni smeštaj studenata i učenika i sprovodi preventivne i operativne mere higijensko-epidemiološke zaštite studenata i učenika;
- 5.2. Odsek za planiranje i razvoj preventivnih programa i evaluaciju zdravstvenog stanja studenata** čija je delatnost: promocija i unapređenje zdravlja studenata; planiranje i realizacija programa edukacije studenata; planiranje i realizacija istraživanja vezanih za zdravlje mladih; planiranje i koordinacija projektnih aktivnosti Zavoda;
- 5.3. Odsek za procenu zdravstvene sposobnosti** obavlja svoj rad u ambulantnim uslovima i prima klijente u cilju procene njihove zdravstvene sposobnosti;
- 5.4. Odsek za dijetetiku** obavlja svoju delatnost u ambulanti i na terenu. U ambulanti se pacijentima određuju individualne energetske potrebe i izrađuje dijetetski plan na osnovu prikupljenih dijagnostičkih analiza; procenjuje kliničko stanje ležećih bolesnika i određuje način ishrane. Na terenu se obavlja sanitarno-higijenski nadzor i kontrola kvaliteta ishrane u objektima za ishranu studenata i učenika na teritoriji Republike Srbije.

Službom za unapređenje i očuvanje zdravlja rukovodi načelnik:

Dr Vesna Gavrilović, specijalista medicine rada (☎ 344 92 70/163)

Pored poslova iz delokruga svoje specijalnosti, načelnik obavlja i sledeće poslove: evaluira rad svih odeljenja i predlaže mere za unapređenje zdravstvene zaštite u cilju pružanja kvalitetnih zdravstvenih usluga, koordinira rad zdravstvenih radnika Službe i obavlja stručni nadzor nad radom zdravstvenih radnika Službe, organizuje i odgovara za pravilno vođenje medicinske dokumentacije, obavezan je da prati nova dostignuća iz svoje struke i da se usavršava kroz sve vidove stručnog usavršavanja u okviru svoje specijalnosti i zdravstvenog menadžmenta, i dr. u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova.

6. SLUŽBA ZA MEDICINSKU DIJAGNOSTIKU koja u svom sastavu ima organizacione jedinice nižeg ranga, obavlja poslove iz delokruga svog rada za Zavod kao celinu. Ova Služba u svom sastavu ima sledeće organizacione jedinice:

- 6.1. Odeljenje za laboratorijsku dijagnostiku** obavlja za ambulantne pacijente i stacionarne bolesnike laboratorijske analize, pretrage i ispitivanja;
- 6.2. Odsek za radiološku dijagnostiku** obavlja za ambulantne pacijente i stacionarne bolesnike radiološke i ultrazvučne preglede.

Službom za medicinsku dijagnostiku rukovodi načelnik:

Mr pharm. Dušanka Stanišić, specijalista medicinske biohemije (☎ 308 55 91/108)

Pored poslova iz delokruga svoje specijalnosti, načelnik obavlja i sledeće poslove: evaluira rad Službe i predlaže mere za unapređenje zdravstvene zaštite u cilju pružanja kvalitetnih zdravstvenih usluga, koordinira rad zdravstvenih radnika Službe i obavlja stručni nadzor nad radom zdravstvenih radnika Službe, organizuje i odgovara za pravilno vođenje medicinske dokumentacije, obavezan je da prati nova dostignuća iz svoje struke i da se usavršava kroz sve vidove stručnog usavršavanja u okviru svoje specijalnosti i zdravstvenog menadžmenta, i dr. u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova.

7. SLUŽBA SOCIJALNE MEDICINE SA INFORMATIKOM je organizaciona jedinica koja u svom sastavu ima i organizacione jedinice nižeg ranga organizovanja, i to:

- 7.1. Odeljenje socijalne medicine** obavlja poslove iz delokruga socijalne medicine i zdravstvene statistike u smislu proučavanja organizacije zdravstvene zaštite i razvoja organizacionih jedinica u skladu sa potrebama korisnika zdravstvene zaštite; izrađuje godišnji plan i prati njegovo izvršenje kroz izveštaje koje dostavlja regionalnom zavodu za javno zdravlje; pravi komparativne analize i predlaže rebalans fizičkog obima Plana rada; učestvuje u izradi stručno-metodoloških uputstava i u njihovoj primeni; vodi zdravstvenu statistiku; obavlja poslove odnosa sa javnošću; prati standarde i prevodi;
- 7.2. Odeljenje informatike** unapređuje proces rada u Zavodu primenom odgovarajuće informacione tehnologije (IT); održava onformacioni sistem; obavlja poslove publicistike u tehničkom smislu.

Službom socijalne medicine sa informatikom rukovodi načelnik:

Prim. dr sci. med. Zdenka Janković, specijalista socijalne medicine sa organizacijom rada u zdravstvu (☎ 308 55 93)

Pored poslova iz delokruga svoje specijalnosti, načelnik obavlja i sledeće poslove: koordinira rad Službe sa radom drugih organizacionih jedinica Zavoda, evaluira rad Službe i predlaže mere za unapređenje procesa rada, podstiče razvoj integrisanog zdravstvenog informacionog sistema Zavoda, obavezan je da prati nova dostignuća iz svoje struke i oblasti informacionih tehnologija (IT), i da se usavršava kroz sve vidove stručnog usavršavanja u okviru svoje specijalnosti, zdravstvenog menadžmenta i IT, i dr. u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova.

8. STACIONAR u okviru svog delokruga rada vrši prijem na stacionarno ispitivanje, dijagnostikovanje, lečenje i operativno lečenje bolesnika sa oboljenjima iz domena zdravstvene delatnosti Zavoda.

• **DIJAGNOSTIKA I LEČENJE STACIONARNIH BOLESNIKA**

- na stacionarno lečenje i ispitivanje primaju se studenti sa uputom lekara opšte medicine ili lekara specijalističko-konsultativnih službi
- u Stacionaru se pruža hitna medicinska pomoć obolelim studentima koji dolaze tokom noći i u dane državnih praznika
- vodi se uredno medicinska dokumentacija hospitalizovanih studenata, kao i celokupna statistička obrada podataka
- sprovodi se zdravstveno vaspitanje (odnosno, odgovarajuće metode zdravstvenog vaspitanja među bolesnicima radi usvajanja hogojenskih navika i neophodnih znanja iz opšte i mentalne higijene)

• **DIJAGNOSTIKA I OPERATIVNO LEČENJE BOLESNIKA**

- obavljaju se hirurški zahvati iz domena opšte hirurgije koji su u skladu sa opremljenošću operacione sale i uslovima rada

- obavljaju se hirurški zahvati iz domena ginekologije koji su u skladu sa opremljenošću sale i uslovima rada
- obavljaju se hirurški zahvati iz domena otorinolaringologije koji su u skladu sa opremljenošću sale i uslovima rada
- obavljaju se hirurški zahvati iz domena oftalmologije koji su u skladu sa opremljenošću sale i uslovima rada.

Stacionarom rukovodi načelnik:

Dr Milica Jovančević, specijalista interne medicine (☎ 308 55 91 ili 308 55 92/132)

Pored poslova iz delokruga svoje specijalnosti, načelnik obavlja i sledeće poslove: organizuje, koordinira i kontroliše rad radnika u Stacionaru, koordinira rad lekara Stacionara sa lekarima drugih specijalnosti i obezbeđuje im dostupnost posteljnog fondu za stacionarne bolesnike u okviru dogovorenog rasporeda i obavlja stručni nadzor nad radom zdravstvenih radnika Stacionara, obezbeđuje saradnju sa svim organizacionim jedinicama Zavoda u cilju poboljšanja dijagnostike i terapije hospitalizovanih bolesnika, organizuje i odgovara za pravočno vođenje medicinske dokumentacije hospitalizovanih bolesnika i drugih administrativnih poslova, obavezan je da prati nova dostignuća iz svoje struke i da se usavršava kroz sve vidove stručnog usavršavanja u okviru svoje specijalnosti i zdravstvenog menadžmenta, i dr. u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova.

Stacionar čine:

8.1. Odeljenje interne medicine (stacionar)

Ovim odeljenjem rukovodi šef: **Dr Milica Jovančević**, spec. interne medicine

(☎ 308 55 91 ili 308 55 92/132)

8.2. Odeljenje minimalne invazivne hirurgije sa jednodnevnom hirurgijom

Ovim odeljenjem rukovodi šef: **dr Nebojša Mihailović**, spec. opšte hirurgije

(☎ 308 55 91 ili 308 55 92/101)

9. SLUŽBA ZA PRAVNE, EKONOMSKO-FINANSIJSKE, TEHNIČKE I DRUGE SLIČNE POSLOVE je organizaciona jedinica koja obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Zavoda i organizacionih jedinica u njegovom sastavu.

Službom rukovodi načelnik: **Tatjana Radović-Lutovac**, dipl.ecc. (☎ 3440 939)

Ova Služba u svom sastavu ima organizacione jedinice nižeg ranga, i to:

9.1. **Odeljenje za pravne poslove**, rukovodi šef **Violeta Marković**, dipl. pravnik

(☎ 2436 434)

9.2. **Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove**, rukovodi šef **Milanko Pajić**, ekonomista

(☎ 2457 851)

9.3. **Odsek interne kontrole**: glavni interni kontrolor **Vera Vermezović** (☎ 2457 851)

9.4. **Odeljenje za tehničke i druge slične poslove**, rukovodi šef **Igor Nikolić**,

(☎ 308 55 91 ili 308 55 92/103)

10. BROJ ZAPOSLENIH U ZAVODU ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU STUDENATA

Ukupan broj zaposlenih u Zavodu je 216.

11. BUDŽET

Na osnovu Pravilnika o uslovima, kriterijumima i merilima za zaključivanje ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga i za utvrđivanje naknade za njihov rad za 2009. god. („Sl. Glasnik RS“, br. 6/09), iznos planiranih naknada za rad Zavoda za 2009. god. iznosi (u hiljadama dinara):

Plate.....	146.244
Naknada troškova prevoza.....	2.839
Ostali indirektni troškovi	16.295
Lekovi u zdravstvenoj ustanovi.....	4.727
Sanitetski i medicinski potrošni materijal	2.314
Ishrana bolesnika.....	1.263
Ukupna naknada umanjena za participaciju.....	173.682

Sve nabavke materijala kao i potrebne usluge neophodne za rad Zavoda obavljaju se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

12. IMOVINA

Imovinu Zavoda čine prava korišćenja, upravljanja i raspolaganja imovinom u državnoj svojini koja se odnosi na nepokretne i pokretne stvari, novčana sredstva, hartije od vrednosti i druga imovinska prava.

Zavod ima u pogledu korišćenja, upravljanja i raspolaganja imovinom u državnoj svojini obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom.

Popis osnovnih sredstava i sitnog inventara sa kojim Zavod raspolaže nalazi se u Računovodstvu.

13. ZAŠTITA PRAVA PACIJENATA

Zakonom je ustanovljeno da svaka zdravstvena ustanova mora da ima zaštitnika pacijentovih prava.

Ukoliko neko od pacijenata smatra da su njegova prava povređena ili neostvarena radnjama, propustima ili odlukama bilo kog zaposlenog, može podneti prigovor zdravstvenom radniku koji rukovodi procesom rada ili licu zaposlenom u ustanovi koje obavlja poslove zaštite pacijentovih prava (zaštitniku pacijentovih prava), pismeno ili usmeno, a odgovor će dobiti u zakonom predviđenom roku. Ukoliko pacijent nije zadovoljan nalazom po prigovoru može se u skladu sa zakonom obratiti zdravstvenoj inspekciji ili nadležnom organu organizacije zdravstvenog osiguranja kod koje je zdravstveno osiguran.

14. POSTUPANJE PO ZAHTEVU

U Zavodu je određeno lice – **Violeta Marković, diplomirani pravnik**, koji je odgovoran za postupanje po zahtevu na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i kao referent za informacije i zaštitnik pacijentovih prava.

Postupak po zahtevu bliže određuju sledeće odredbe navedenog Zakona, i to kako sledi:

Član 15.

Tražilac podnosi pismeni zahtev organu vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev).

Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži podatke iz stava 2. ovog člana, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti, organ vlasti doneće zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Pristup informacijama organ vlasti dužan je da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

Organ vlasti može propisati obrazac za podnošenje zahteva, ali mora razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Član 17.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

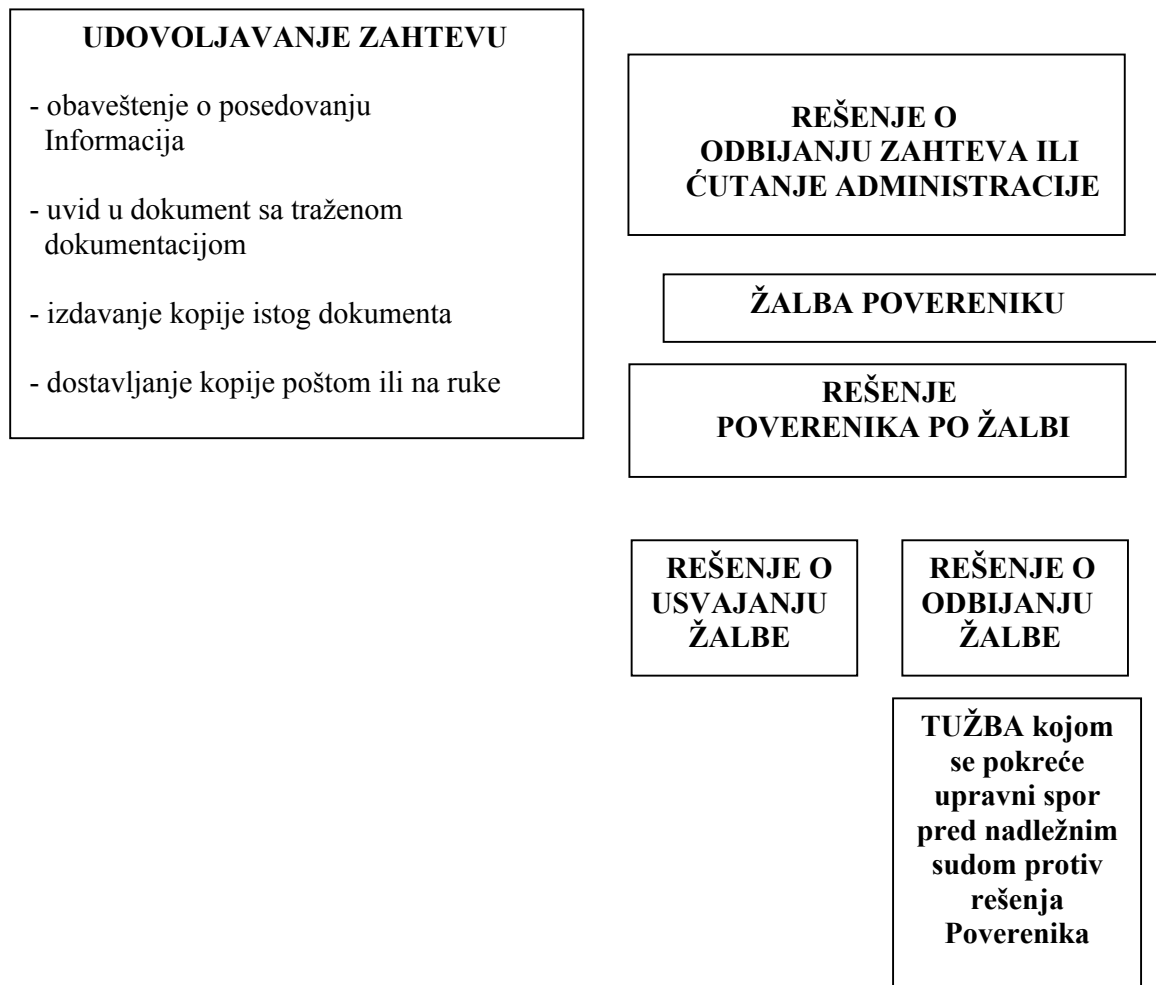
Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Vlada propisuje troškovnik na osnovu koga organ obračunava troškove iz prethodnog stava.

Od obaveze plaćanja naknade iz stava 2. ovog člana oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja i zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim u slučajevima iz člana 10. stav 1. ovog Zakona.

Poverenik prati praksu naplaćivanja naknade i oslobađanja od naknade i upućuje preporuke organima vlasti radi ujednačavanja te prakse.

15. ŠEMATSKI PRIKAZ POSTUPANJA PO ZAHTEVU



16. SLUŽBENA I POSLOVNA TAJNA

Zdravstveni radnici i drugi zaposleni u Zavodu, u skladu sa Zakonom, dužni su sa čuvaju službenu tajnu (podaci o zdravstvenom stanju bolesnika i uzrocima, okolnostima i posledicama tog stanja).

Podaci iz medicinske dokumentacije pacijenta, odnosno iz zdravstvene evidencije, mogu se dostavljati na uvid, samo na zahtev sudskih organa, organa starateljstva, organizacije

zdravstvenog osiguranja, organa nadležnog za poslove statistike i druge ustanove, organi i organizacije, a sve u skladu sa Zakonom.

Pod poslovnom tajnom se smatraju:

1. plan fizičko-tehničkog obezbeđenja Zavoda;
2. podaci koji se odnose na procenu imovine Zavoda;
3. podaci koje državni organi kao poverljive saopšte Zavodu;
4. podaci koji sadrže ponude na konkursu i javno nadmetanje u skladu sa zakonom;
5. drugi podaci koji su kao poverljivi utvrđeni zakonom i drugim propisima.

Ne smatraju se povredom čuvanja poslovne tajne saopštenja isprava ili podataka, ako se te isprave, odnosno podaci saopštavaju u skladu sa zakonom i Statutom Zavoda, ako se ti podaci saopštavaju na sednicama Upravnog ili Nadzornog odbora, a koji su neophodni radi vršenja njihovih funkcija. Lice koje u ovom slučaju saopštava navedene podatke, dužan je da prisutne upozori da se te isprave i podaci smatraju poslovnom tajnom i da su prisutni dužni da je, kao takvu, čuvaju.

17. NOSAČI INFORMACIJA

Celokupna dokumentacija Zavoda zavodi se u Službi opštih, pravnih i kadrovskih poslova i arhivira u arhivskom depou gde se čuva određeno vreme.

Deo nosača informacija nalazi se u poslovnoj dokumentaciji, odnosno u elektronskom obliku u personalnim računarima zaposlenih.

18. IZRADA INFORMATORA

Informator je objavljen dana 19.01.2007. god.

Informator je poslednji put ažuriran 20.03.2008.

Informator je poslednji put ažuriran 30.06.2009.

Dostupan je u pravnoj službi Zavoda za zdravstvenu zaštitu studenata, ul. Krunska 57 i na veb sajtu: www.studpol.rs

Za tačnost podataka odgovorna je: Violeta Marković, dipl. pravnik, šef Odeljenja za pravne poslove.