

Општа болница Крушевац

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Крушевац 3. јун 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	27
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	29
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	30
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	32
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	33
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	41
10. Преглед података о пруженим услугама	42
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	44
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	51
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	52
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	53
15. Чување носача информација	55
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	56
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	57
18. Финансијски подаци	58
19. Подаци о јавним набавкама	65
20. Подаци о државној помоћи	75
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	76

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Општа болница Крушевац

Адреса (улица и број)

Косовска број 16

Поштански број

37000

Седиште

Крушевац

Матични број (МБ)

17862243

Порески идентификациони број (ПИБ)

1083130554

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

info@bolnicakrusevac.org.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.bolnicakrusevac.org.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

00-24 часа

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

установа има прилазе свим објектима

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

10.11.2022.

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

Снежана Поповић

Контакт телефон

037/414-654

Адреса електронске поште

snezana.popovic@bolnicakrusevac.org.rs

Радно место, положај

службеник за јавне набавке

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

Кристина Милановић

Контакт телефон

037/414-008

Адреса електронске поште

kristina.milanovic@bolnicakrusevac.org.rs

Радно место, положај

дипл.правник за правне, кадровске и административне послове

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Марија Марковић

Контакт телефон

037/414-606

Адреса електронске поште

marija.markovic@bolnicakrusevac.org.rs

Радно место, положај

Помоћник директора за економске послове

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Емилија Љубичић

Контакт телефон

037/414-054

Адреса електронске поште

emilija.ljubicic@bolnicakrusevac.org.rs

Радно место, положај

Финансијско-рачуноводствени аналитичар

Лице одређено за унос података у информатор

Лице одређено за унос података у информатор

Лице одређено за унос података у информатор

Лице одређено за унос података у информатор

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Снежана Поповић

Контакт телефон

037/414-654

Адреса електронске поште

snezana.popovic@bolnicakrusevac.org.rs

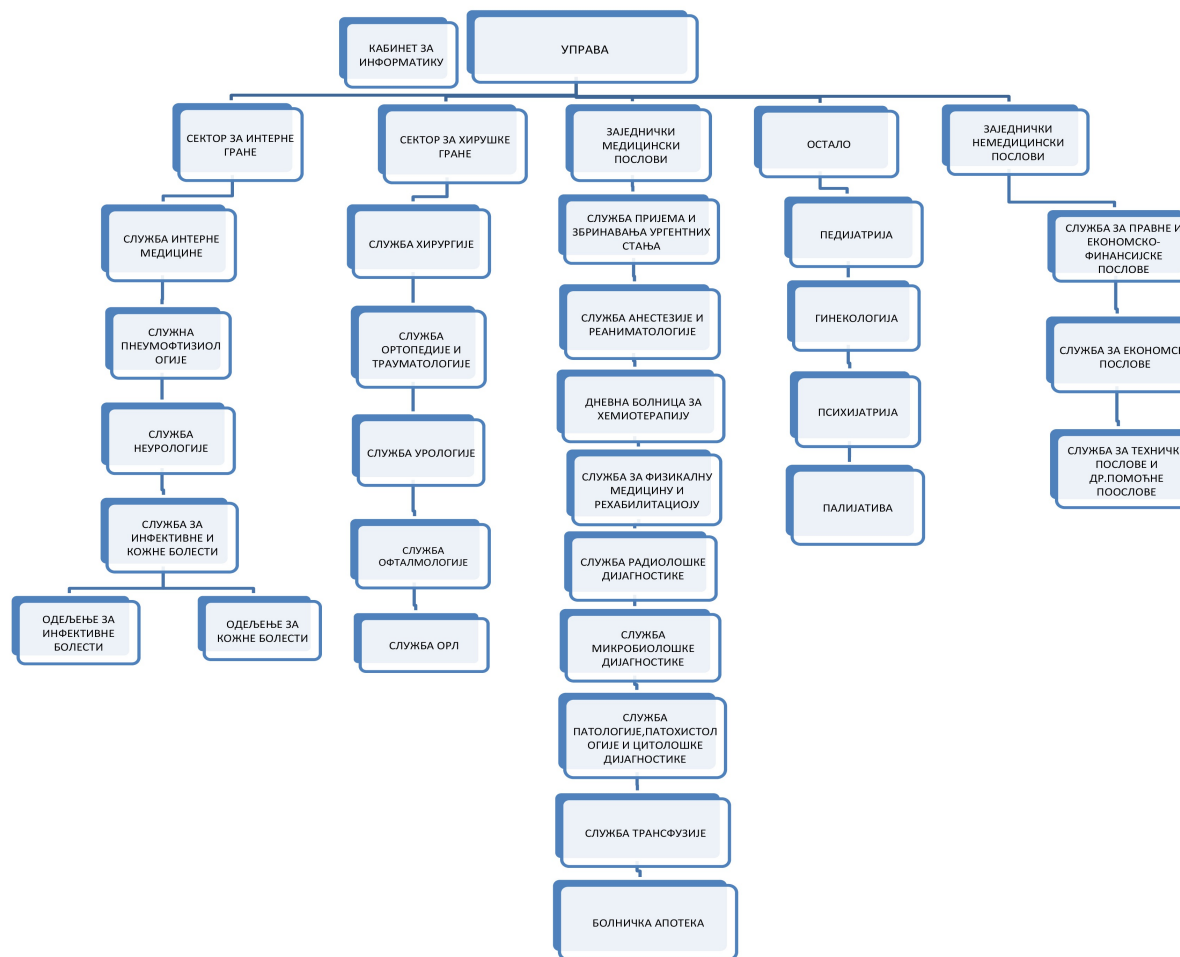
[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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



Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Прим. мр сц. мед. Весна Стевић Гајић, специјалиста опште медицине

Контакт телефон

037/414-555

Адреса електронске поште

vesna.stevicgajic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

вршиоц дужности директора Опште болнице Крушевац

Опис функције

Организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи;
координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- представља и заступа здравствену установу;
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику; .
- Спроводи одлуке Управног одбора, Стручног савета, Стручног колегијума и других органа Опште болнице, предлаже план кадра, план набавке медицинске и немедицинске опреме, стара се о нормалном функционисању свих служби у ОПШТОЈ БОЛНИЦИ, као и специјалистичке послове из домена своје струке

Руководилац**Назив функције**

помоћник директора за здравствену организацију

Опис функције**Руководилац****Име и презиме**

Марија Марковић

Контакт телефон

037/414-606

Адреса електронске поште

marija.markovic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

Помоћник директора за економске послове

Опис функције

извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- сагледава кадровску структуру и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност, и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;

- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општинских и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- координира континуирани надзор и извештавање надређених о ефективности мера идентификованих ризика.
- Сноси одговорност за свој рад и рад своје службе
- за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац

Име и презиме

Драган Мрчић

Контакт телефон

037/414-052

Адреса електронске поште

dragan.mrcic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

главни техничар болнице

Опис функције

- Сазива И руководи састанцима колегијума главних сестара Служби Опште болнице Крушевац;
- Врши контролу организације рада медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, санитарних техничара и нутрициониста,учествује у организацији у сарадњи са руководиоцем организационе јединице И директором;
 - Учествује у унапређењу рада здравствених радника И помоћних радника ангажованим на пословима здравствене неге и медицинског збрињавања болесника у свим организационим јединицама;
 - врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору здравствене установе;
 - надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са директором;
 - надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
 - Врши контролу снабдевања медицинског материјала,кисеоника и других медицинских гасова за све службе;
 - Организује разне видове сарадње између служби Опште болнице Крушевац;
 - Врши обилазак организационих јединица;
 - Учествује у изради плана унапређења квалитета,промовише остварен квалитет И побољшање перформанси рада на нивоу Опште болнице Крушевац;
 - Учествује у унапређењу система квалитета рада Опште болнице Крушевац;
 - Организује стручно усавршавање медицинских сестара/техничара свих организационих јединица;
 - организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера ;
 - контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;
 - контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
 - контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;
 - у сарадњи са службом за информатику организује активности на праћењу унапређења здравствене заштите
 - поред наведених послова обавља и послове Виша мед.сестра-техничар/бабица у породилишту Одељења акушерства у Служби за гинекологију и акушерство са неонатологијом
 - сноси одговорност за свој рад

- за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Прим др Саша Зајић, спец.хирург

Контакт телефон

037/414-526

Адреса електронске поште

sasa.zajic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

начелник Службе за хирургију

Опис функције

- Поред послова и задатака своје специјалности, руководи процесом рада у Служби за хирургију, а нарочито:
- обезбеђује стручно, адекватно, благовремено и континуирано одвијање процеса рада у складу са Правилником о систематизацији
- координира рад одељења у оквиру службе
- свакога дана води јутарњи састанак Колегијума службе са свим запосленим лекарима, на коме хирург у јединици интензивне неге реферише стање пацијената у јединици интензивне неге током претходног дана. На састанку се затим реферише оперативни програм и распоред рада лекара по операционим салама, амбулантама и конзилијумима. Потом се реферише статус новопримљених пацијената, операције и консултације током дежуртва од стране дежурних хирурга. Начелници одељења реферишу тешка или недовољно дефинисана стања пацијената који се лече на њиховим одељењима, као исве ванредне догађаје На јутарњем састанку се дискутује о дешавањима у току предходног дана и ноћи на одељењу разматрају се новопримљени пацијенти евентуални хитни приједи и хитне консултације других специјалности, егзитуси у протекла 24 часа. Дискутује се о оперативном програму из претходног дана, стању оперисаних пацијената, дискутује се план лечења и оперативни програм за тај дан као и распоред лекара у амбулантама и конзилијумима
- одржава радно-организациони састанак Службе за хирургију коме присуствују: Начелници одељења, шефови одсека и Главна медицинска сестра службе.
- ток састанака се нотира у виду извештаја радно-организационог састанка Службе.
- у току састанка начелник Службе: преноси присутнима информацијеса колегијума начелника ОБ Крушевац, са присутним сарадницима размењује информације, даје задатке, договара и организује пословевезане за дневну проблематику
- контролише реализацију претходно договорених послова
- По једном недељно води визиту на сваком одељењу Службе која се региструје у Регистар визита Службе
- предлаже распоред послова на нижим организационим јединицама;
- стара се и одговоран је за стручно коришћење и употребу опреме, уређаја и машина у складу са њиховим техничко-технолошким карактеристикама;
- врши стручни надзор у складу са Правилником о унутрашњем надзору над стручним радом; врши контролу евидентираних медицинских услуга, лекова, санитетског и осталог материјала и одговорни су за тачну и благовремену

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Владан Тимовић

Контакт телефон

037/414-518

Адреса електронске поште

vladan.timovic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

начелник Службе за ортопедију са трауматологијом

Опис функције

непосредно организује и руководи целокупним радом службе,

- одговоран је за рад и радну дисциплину, за спровођење договорене организације рада, као и за извршење планских задатака службе,
- стара се да запослени, у процесу рада, примењују прописане мере за безбедан и здрав рад, да наменски користе средства за рад и опасне материје, да користе прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да са њима пажљиво рукују,
- за спровођење прописа из области здравствене заштите,
- за евиденцију и благовремене извештаје о раду службе,
- врши надзор над целокупним стручним радом службе,
- води бригу о плану и стручном усавршавању здравствених радника службе,
- учествује и води визиту,
- одржава радне и стручне састанке,
- дужан је да се стара о адекватном спровођењу дијагностичко – терапеутских и других поступака на одељењу,
- ради на рендгену (У ЗОНИ ЈОНИЗУЈУЋЕГ ЗРАЧЕЊА) у циљу дијагностике пацијената
- организује рад лекара и особља на одељењу и стара се о спровођењу рационалног лечења,
- одређује распоред рада лекара и медицинских сестара, прави распоред дежурства,
- врши координацију рада са директором и начелницима осталих служби у случају када је то неопходно,
- по потреби за одређена стања обољења сазива конзилијум лекара,
- исказује потребе за набавком остеосинтетског материјала и ендопротеза за уградњу у тело,
- стара се о хуманом односу лекара и особља према пацијентима и реагује на жалбе и примедбе, дужан је да контролише адекватно коришћење опреме, инвентара, санитетског материјала и лекова,
- стара се о спровођењу кућног реда на одељењу и амбуланти,
- у сарадњи са осталим лекарима врши едукацију младих лекара и специјализаната, као и средњег и вишег медицинског особља,
- упознаје директора болнице са радом службе,
- за свој рад одговара директору Опште болнице.

- обавља и послове Доктора медицине специјалисте на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти и

Доктора медицине специјалиста у интензивној нези ниво 2 као и консултативне прегледе на другим одељењима

одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Далибор Стајковић

Контакт телефон

037/414-556

Адреса електронске поште

dalibor.stajkovic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

Начелник Службе за урологију

Опис функције

организује и руководи целокупном службом

- координира рад у служби;
- одржава радне и стручне састанке;
- саставља у договору са шефом одсека план годишњих одмора и води евиденцију о коришћењу годишњих одмора
- води рачуна о кадровским потребама службе из домена своје надлежности и у том циљу предлаже решење односно организацију рада сходно тренутној кадровској ситуацији
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;

- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- реализује специјалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
- ради на рендгену (У ЗОНИ ЈОНИЗУЈУЋЕГ ЗРАЧЕЊА) у циљу дијагностике пацијената
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну посету хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Снежана Томић

Контакт телефон

037/416-840

Адреса електронске поште

snezana.tomic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

Начелник Службе офталмологије

Опис функције

- организује и руководи целокупном службом
- координира рад у служби;
- одржава радне и стручне састанке;
- одржава свакодневно колегијум са лекарима
- саставља у договору са шефом одсека план годишњих одмора и води евиденцију о коришћењу годишњих одмора
- води рачуна о кадровским потребама службе из домена своје надлежности и у том циљу предлаже решење односно организацију рада сходно тренутној кадровској ситуацији
- учествује у набавци материјала (тендери) и сочива
- учествује у раду амбуланти и одељења према договореном плану и организацији рада у служби,
- по потреби упућује пацијенте у установе које обављају здравствену делатност на терцијалном нивоу
- држи свакодневни радни састанак са шефом, са главном сестром службе и одговорном сестром
- организује свакодневну посету хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења ;
- реализује специјалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције,
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење из своје области;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената,
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира и надзире спровођење здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјализације;
- утврђује време и узрок смрти;
- ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система;
- упознаје директора болнице и стручни савет са проблемима сектора
- одговоран је за спровођење одлука стручног колегијума и директора болнице;

- за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Никола Николић

Контакт телефон

037/414-069

Адреса електронске поште

nikola.nikolic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

Начелник Службе ОРЛ

Опис функције

- организује и руководи целокупном службом
- координира рад у служби;
- одржава радне и стручне састанке;
- саставља у договору са шефом одсека план годишњих одмора и води евиденцију о коришћењу годишњих одмора
- води рачуна о кадровским потребама службе из домена своје надлежности и у том циљу предлаже решење односно организацију рада сходно тренутној кадровској ситуацији
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- реализује специјалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења; - врши пријем – врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- утврђује време и узрок смрти;
- анализира санитарно - хигијенско стање објеката који подлежу хигијенско - санитарном надзору и предлаже мере за решавање проблема;
- упознаје директора болнице и стручни савет са проблемима сектора
- одговоран је за спровођење одлука стручног колегијума и директора болнице;
- одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Биљана Благојевић

Контакт телефон

037/414-079

Адреса електронске поште

biljana.blagojevic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

Начелник Службе за интерну медицину

Опис функције

- организује и руководи целокупном службом
- координира рад у служби;
- одржава радне и стручне састанке;

- саставља у договору са начелницима одељења план годишњих одмора и води евиденцију о коришћењу годишњих одмора
- води рачуна о кадровским потребама службе из домена своје надлежности и у том циљу предлаже решење односно организацију рада сходно тренутној кадровској ситуацији
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- реализује субспецијалистичке, дијагностичко- терапеутске интервенције;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење из своје области;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, одређује терапију;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је уже специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира и надзире спровођење здравствене заштите;
- спроводи здравствено васпитни рад;
- утврђује време и узрок смрти;
- упознаје директора болнице и стручни савет са проблемама службе
- одговоран је за спровођење одлука стручног колегијума и директора болнице;
- одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Снежана Здравковић

Контакт телефон

037/414-003

Адреса електронске поште

snezana.zdravkovic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

Начелник Службе за пнеумофтизиологију

Опис функције

- непосредно организује и руководи радом службе,
- стара се о примени мера које произилазе из Закона о безбедности и здрављу на раду,
- стара се да запослени, у процесу рада, примењују прописане мере за безбедан и здрав рад, да наменски користе средства за рад и опасне материје, да користе прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да са њима пажљиво рукује,
- одговара за рад и радну дисциплину,
- спровођење договорене организације рада, као и за извршење,
- за спровођење прописа из области здравствене заштите безбедности и здравља на раду,
- евиденцију и благовремене извештаје о раду службе,
- врши надзор над целокупним стручним радом у служби,
- води бригу о плану и стручном усавршавању здравствених радника службе
- стара се о рационалном коришћењу средстава за рад и потрошног материјала и одговоран је за исправност истих,
- координира рад унутар службе, врши распоред радника за рад у служби,
- води и учествује у визити болесника,
- одржава радне и стручне састанке службе,
- стара се да односи здравствених радника према корисницима услуга, пацијентима буду хумани и коректни као и о добрим и здравим међусобним односима запослених у служби,
- планира и обнавља кадрове службе у складу са потребама и могућностима
- ради посао као доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти, као доктор специјалиста на инфективним одељењима, повремено као доктор медицине специјалиста

на бронхоскопијама, и другој дијагностици, инвазивној и неинвазивној функционалној дијагностици, бави се пословима доктора медицине ванболничке заштите (диспансер за плућне болести) у оквиру специјалистичке амбуланте,

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију,
- одговоран је за исправност прописане медицинске документације,
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења,
- реализује специјалистичке, дијагностичко-терапеутске интервенције,
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење,
- прописује лекове и медицинска средства као и медицинско техничка помагала,
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем,
- обавља свакодневну посету хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења,
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената,
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- упознаје директора Опште болнице и стручни колегијум са проблемима службе,
- стара се о спровођењу одлука донетих на стручном колегијуму и одлукама директора Опште болнице,
- одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Александра Крстојевић

Контакт телефон

037/414-058

Адреса електронске поште

aleksandar.krstojevic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

Начелник Службе за неурологију

Опис функције

- Непосредно организује и руководи радом свих одсека и одељења, односно целе службе,
- Врши контролу рада и радне дисциплине, као и извршења планских задатака службе,
- Стара се да запослени у процесу рада примењују прописане мере за безбедан и здрав рад, да наменски користе средства за рад,
- Врши надзор над целокупним радом службе,
- Води бригу о плану и стручном усавршавању здравствених радника службе,
- Исказује потребе службе за набавком медицинске опреме и апарата у циљу занављања и унапређања рада службе,
- Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине о чему води прописану медицинску документацију,
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења,
- реализује специјалистичке, дијагностичко-терапеутске интервенције,
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење,
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем,
- обавља свакодневну посету хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења,
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената,
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован,
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите,

- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима, утврђује време и узрок смрти,
- По потреби службе ради ради на другим одељењима и одсецима и одељењу интензивне неге нивоа 2.

- води прописану медицинску документацију путем информационог система (ЗИС) одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице Начелник инфективно:

- Организује и руководи радом одељења, превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
 - реализује специјалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције;
 - поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
 - обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
 - обавља свакодневну посету хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
 - врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
 - спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
 - обавља послове лабораторијске, радиолошке, патохистолошке, цитолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава извештај

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Горана Петровић Ђорђевић

Контакт телефон

037/414-626

Адреса електронске поште

gorana.petrovicdjordjevic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

начелник Службе за инфективне болести

Опис функције

Организује и руководи радом одељења, превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;

- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- реализује специјалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну посету хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља послове лабораторијске, радиолошке, патохистолошке, цитолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава извештај;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- утврђује време и узрок смрти;
- ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система; организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; идентификује приоритетне здравствене потребе становништва у локалној заједници, дефинише и спроводи мере за њихову реализацију; обезбеђује извештавање о кретању заразних и незаразних болести и других података

у области здравствене заштите;
одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јована Јовановић Петаковић

Контакт телефон

037/414-061

Адреса електронске поште

jovana.jovanovicpetakovic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

Начелник Службе за кожне болести

Опис функције

- Организује и руководи радом службе,
- Води визите
- Врши надзор над стручним радом и стара се за спровођење стручног рада,
- Контролише спровођење дијагностике и терапије,
- Врши контролу слања пацијената у друге установе
- Координира рад са другим службама,
- Стара се о квалитетном, рационалном, економичном раду у спровођењу здравствене заштите, рационалном коришћењу средстава за рад, основног и потрошног материјала,
- Планира развој службе у погледу кадра, опреме и простора,
- Упознаје директора о проблемима и развојним потребама службе,
- Одговоран је за спровођење и извршење договорене организације рада службе, за спровођење прописа из области здравствене заштите,
- Одговоран је за рад и дисциплину у служби,
- Стара се да запослени, у процесу рада, примењују прописане мере за безбедан и здрав рад, да наменски користе средства за рад и опасне материје, да користе прописане средства и опрему за личну заштиту на раду и да њима пажљиво рукују,
- Одржава радне и стручне састанке и обавештава особље о стручним и другим састанцима, стручним предавањима и другим активностима или им преноси усмено или писмено теме са истих,
- Прави распоред рада и дежурства лекара,
- Ради посао специјалисте
- Стара се да односи здравствених радника према корисницима здравствених услуга буду хумани и у складу са нормама, као и добрим међуљудским односима у служби,
- Стара се о хигијени радног места,
- Обавља послове лекара специјалисте на кожном одељењу и у амбуланти
- одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Зорица Михајловић

Контакт телефон

037/414-027

Адреса електронске поште

zorica.mihajlovic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

начелник Ургентне службе

Опис функције

- организује и руководи целокупном службом
- координира рад у служби;
- одржава радне и стручне састанке;
- саставља у договору са шефом одсека план годишњих одмора и води евиденцију о коришћењу годишњих одмора
- води рачуна о кадровским потребама службе из домена своје надлежности и у том циљу предлаже решење односно организацију рада сходно тренутној кадровској ситуацији

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења ;
- реализује специјалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције, врши примарну и дефинитивну хемостазу као и послове везане за стављање примарног шавова и санацију рана, врши по потреби интубацију и реанимацију;
- врши пријем и збрињава тешко отрованих пацијената, те евентуално њихово слање и праћење у Центар за токсикологију и тровање (ВМА);
- врши пријем и збрињавање пацијената са политраумом
- оставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење из своје области;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената, реанимацију и интубацију пацијената из свих области рада Опште болнице (неурологије, психијатрије, педијатрије, ортопедије, хирургије, ОРЛ, гинекологије, пнеумофтизиологије, интерне мед, кожно, инфективно, очно, дечије хирургије);
- учествује у организацији и реализацији превоза тешких пацијената у хитном и ургентном стањима са секундарном на терцијални ниво здравствене заштите и активно прати повратак истих при повратку у матичну здравствену установу;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава извештај; - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира и надзире спровођење здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјализације;
- утврђује време и узрок смрти;
- ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система; организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; идентификује приоритетне здравствене потребе становништва у локалној заједници, дефинише и спроводи мере за њихову реализацију; обезбеђује извештавање о кретању заразних и незаразних болести и других података у области здравствене заштите;
- идентификује приоритетне здравствене потребе заједнице у циљу предлагања одговора и планирања имплементације адекватних мера; врши континуирани рад на креирању и развоју окружења која подржавају здравље и здраве изборе; врши идентификовање приоритетних здравствено промотивних потреба заједнице; врши анализе детерминанти здравља; врши израду, имплементацију и евалуацију здравственопромотивних програма, пројеката и интервенција у заједници и спроводи истраживања; обавља информисање, саветовање и обуку становништва, у сарадњи са мас - медијима о очувању и унапређењу здравља, факторима ризика и афирмацији здравих стилова живота, као и оптималним здравственим понашањима у вези са актуелним здравственим потребама;
- ради на развоју плана развоја здравствене заштите; учествује у изради стандарда здравствених услуга; учествује у изради предлога посебних програма из области јавног здравља; обавља процену и евалуацију јавно здравствених програма на различитим нивоима здравствене заштите / делатности у сарадњи са одговарајућим институцијама; израђује стручно - методолошка упутства за праћење и евалуацију рада здравствених установа сва три нивоа здравствене заштите из области планирања и организације здравствене заштите;
- организује прикупљање, унос у статистичку обраду података релевантних за функционисање регистара;
- учествује у изради националних програма превенције незаразних оболења, стручно-методолошких упустава, законске регулативе и извештаја;
- организује прикупљање података у циљу праћења санитарно - хигијенских и других услова који утичу на стање здравља становништва;
- организује прикупљање и анализирање здравствено - статистичких података о 207 појави болести везаних за проблем утицаја фактора ризика из животне средине на здравље;
- анализира санитарно-хигијенско стање објеката који подлежу хигијенско-санитарном надзору и предлаже мере за решавање проблема;
- упознаје директора болнице и стручни савет са проблемима сектора

- одговоран је за спровођење одлука стручног колегијума и директора болнице;
- одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Зоран Гајић

Контакт телефон

037/414-677

Адреса електронске поште

zoran.gajic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

начелник Дневне болнице за хемиотерапију

Опис функције

- Руководи радом Дневне болнице онкологије, терминалне неге,
- стара се о организовању и извршавању послова и радних задатака у одсеку и одговоран је за уредно функционисање процеса рада,
- прави распоред рада у одсеку и врши стручни надзор и контролу рада запослених,
- одговоран је за радну дисциплину у одсеку и у том циљу предузима одговарајуће мере,
- стара се о употреби и одржавању поверених средстава за рад, као и за набавку потребних средстава и материјала,
- даје предлоге и сугестије начелнику службе, из домена свога задужења,
- обавља прегледе пацијената у онколошкој амбуланти и прати стање пацијента у току примања хемиотерапије,
- присуствује обавезно онколошком конзилијуму, - примењује терапију коју је одредио конзилијум,
- даје савет пацијенту у вези са његовим обољењем,
- сарађује са установама вишег степена и редовно се едукује са новинама из области онкологије,
- одговоран је за рад целог одсека и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Љиљана Ђелић Аздејковић

Контакт телефон

037/414-301

Адреса електронске поште

ljiljana.djelic.azdejkovic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

Начелник Службе за физикалну медицину

Опис функције

Организује, руководи и усклађује процес рада у служби И врши надзор над целокупним радом. Кординира рад Начелника одељења И главних терапеута. Утврђује и предлаже план кадрова и набавку опреме и средстава за рад и врши распоред радника. Води бригу о стручном усавршавању здравствених радника. Одговоран је за уредно вођење прописане медицинске и административне документације. Води евиденцију о раду службе и благовремено доставља извештај о том раду директору ОБ. Одржава и организује радне и стручне састанке у оквиру службе. Обавештава запослене о свим значајним питањима из домена рада, пословања, права и обавеза запослених о којима је сазнао у вршењу дужности или је писмено обавештен. Одговоран је за радну дисциплину, за спровођење прописа из области здравствене заштите. Стара се о хуманом и коректном односу према пацијентима и међусобним колегијалним односима. Прегледа хоспитализоване пацијенте, израђује индивидуални протокол и руководи тимом за рани рехабилитациони третман на свим одељењима Опште болнице и јединицама интензивне и полуинтензивне неге уз свакодневно праћење у визитама. израђује план рехабилитације и учествује у његовом извођењу. Обавља специјалистичке прегледе на захтев доктора специјалисте других служби и одељења ОБ. Обавља општи и специјални део прегледа, код пацијената оболелих од

неуролошких, ортопедских, трауматолошких, цереброваскуларних, васкуларних, кардиоваскуларних, реуматолошких, респираторних, онколошких, метаболичких и других обољења, поставља дијагнозу и израђује план рехабилитације и учествује у његовом извођењу.

Израда и корекција специфичних и индивидуалних протокола у рехабилитацији, корекција истих у сарадњи са терапеутом у зависности од функционалног статуса пацијента.

Прати стање болесника и предузима дијагностичке и терапијске, медикаментозне и рехабилитационе мере, ради што бољег успеха лечења.

Самостално врши преглед одраслих и деце до 15 година, упућених од стране изабраног лекара у оквиру специјалистичке амбуланте.

Ради електростимулацију мимичне мускулатуре и ласеротерапију.

Обавештава, саветује и мотивише пацијента и породицу у вези са стањем пацијента (укључивање породице у рехабилитациони тим, наставак терапије у кућним условима)

Самостално и на захтев лекара других специјалности као и ординирајућег лекара даје налазе, мишљење и предлоге у вези здравственог стања корисника здравствене заштите (упућивање на стационарну рехабилитацију у установу терцијалног нивоа, установе истог ранга у колико нема могућности за спровођење потребних терапијских процедура, прописивање медицинско техничких помагала и процена функционалности истих, оцену радне способности, мишљења за туђу негу, инвалидску комисију).

Учествује у протетисању и ортотисању

Обавља консултације са другим здравственим радницима и сарадницима.

Спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован (законски обавезан систематски преглед предшколске и школске деце).

Учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите и спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности

Ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система.

Учествује на едикативним скуповима И примењује знања према најновијим ставовима И утврђеним протоколима.

Учествује у припреми водица, упуста И стручно методолошких препорука у оквиру своје специјалности.

Обавља и све друге послове из своје специјалности.

Уредно води медицинску документацију.

одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Гордана Перчевић

Контакт телефон

037/414-541

Адреса електронске поште

gordana.percevic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

Начелник Службе радиологије

Опис функције

- организује и руководи целокупном службом
- координира рад у служби;
- одржава радне и стручне састанке;
- саставља план годишњих одмора и води евиденцију о коришћењу годишњих одмора
- води рачуна о кадровским потребама службе из домена своје надлежности и у том циљу предлаже решење односно организацију рада сходно тренутној кадровској ситуацији
- врши надзор над целокупним стручним радом служби и одговоран је за квалитет стручног рада,
- стара се да запослени у процесу рада, примењује прописане мере за безбедан и здрав рад, да наменски користе прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да се њима пажљиво рукује,
- одговоран је за рад и радну дисциплину, за спровођење договорене организације рада, као и за извршење планских задатака службе,
- спроводи прописе из области здравствене заштите, безбедности и здравља на раду,
- води бригу о плану и стручном усавршавању здравствених радника службе,

- припрема извештај о раду на крају године и планира рад за следећу годину,
- стара се о правилном вођењу медицинске евиденције и статистичких извештаја, о рационалној потрошњи материјала,
- води рачуна о правилном коришћењу опреме и мерама заштите од зрачења,
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- спроводи здравствено васпитни рад;
- обавља све послове доктора специјалисте радиолога као и друге послове који проистичу из послова начелника службе
- упознаје директора болнице и стручни савет са проблемама службе
- одговоран је за спровођење одлука стручног колегијума и директора болнице;
- одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Душица Јанићијевић

Контакт телефон

037/414-676

Адреса електронске поште

dusica.janicijevic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

Начелник Службе микробиологије

Опис функције

- организује, руководи и усклађује процес рада у служби,
- предлаже план кадрова и набавку опреме,
- прати достигнућа у напретку савремене медицине и примењује их у служби,
- врши унутрашњу контролу квалитета рада у лабораторији,
- води електронску база података микробиолошке дијагностике туберкулозе по Пројекту Министарства здравља,
- доставља извештаје Националним референтним лабораторијама,
- обавља послове специјалисте микробиолога
- одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Милош Михајловић

Контакт телефон

037/414-671

Адреса електронске поште

milos.mihajlovic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

Начелник Службе патологије

Опис функције

- Руководи и кординира радом службе, ради клиничке обдукције, ради ПХ анализу обдукционог материјала као и хистопатолошку дијагностику оперативног материјала, ех темпоре дијагностику и цитолошку дијагностику.
- Ради и супервизију у програму националног скрининга за рак грлића материце.Учествује у раду онколошких конзилијума у оквиру Опште болнице Крушевац.
- специјално је усавршен да дијагностикује сав цитолошки материјал (размазе) који стижу са свих одељења
- обавља послове лабораторијске, патохистолошке,цитолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава извештај;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Лидија Стојановић

Контакт телефон

037/426-520

Адреса електронске поште

lidija.stojanovic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

начелник Службе за трансфузиологију

Опис функције

непосредно организује и руководи службом,
-стара се да запослени у процесу рада примењују прописане мере за безбедан рад, да наменски користе средства за рад и опасне материје, да користе прописана средства и опрему за личну заштиту на раду,
-одговоран је за рад и радну дисциплину, за спровођење договорене организације рада, као и за извршење планских задатака службе, за спроводјење прописа из области здравствене заштите, за евиденцију и благовремене извештаје о раду службе,
-врши надзор над целокупним радом службе,
-води бригу о плану стучног усавршавања здравствених радника службе,
-стара се о рационалном коришћењу средстава за рад и потрошног материјала и одговоран је за исправност истих,
-кординира рад унутар службе, врши распоред радника за рад у служби, одговоран је за рад и радну дисциплину у служби,
-одржава радне и стручне састанке,
-стара се о добрим и коректним међусобним односима у служби,
-даје стручне предлоге и мишљења,
-планира развој службе у сагласности са одлукама директора болнице,
-планира теренски рад тима за прикупљање крви од добровољних давалаца,
-ради све послове доктора специјалисте-трансфузиолога, организује и врши здравствено просвећивање и бави се пропагандом у циљу повећања броја добровољних давалаца крви,
-координира рад са осталим службама и сарађује са другим трансфузиолошким службама ван установе и остварује контакт са спољним сарадницима,
- одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Гордана Марковић

Контакт телефон

037/414-029

Адреса електронске поште

gordana.markovic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

начелник Службе за педијатрију

Опис функције

-Организује, руководи и усклађује процес рада у служби, утврђује и предлаже план кадрова, набавку опреме, прати достигнућа у напретку савремене медицине и примењује их у служби.
-превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- реализује специјалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну посету хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;

- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован
- води рачуна о заштити на раду,
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности
- обавља и послове доктора медицине специјалисте у интензивној нези нивоа 2 и доктора медицине специјалисте на инфективним одељењима
- одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Благоје Миловановић

Контакт телефон

037/414-568

Адреса електронске поште

blagoje.milovanovic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

начелник Службе за гинекологију и акушерство

Опис функције

- организује и руководи целокупном службом
- координира рад у служби;
- одржава радне и стручне састанке;
- саставља у договору са начелницима одељења план годишњих одмора и води евиденцију о коришћењу годишњих одмора
- води рачуна о кадровским потребама службе из домена своје надлежности и у том циљу предлаже решење односно организацију рада сходно тренутној кадровској ситуацији
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- реализује специјалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
- врши порођај и остале хируршке интервенције из домена своје специјализације;
- врши оперативно лечење и асистира другим колегама у операционој и пођајној сали;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну посету хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- утврђује време и узрок смрти;
- ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система;;
- ради на развоју плана развоја здравствене заштите; учествује у изради стандарда здравствених услуга; учествује у изради предлога посебних програма из области јавног здравља;
- организује прикупљање, унос и статистичку обраду података релевантних за функционисање регистара;
- учествује у изради националних програма превенције незаразних обољења, стручно - методолошких упутстава, законске регулативе и извештаја;
- организује прикупљање података у циљу праћења санитарно - хигијенских и других услова који утичу на стање здравља становништва;
- анализира санитарно - хигијенско стање објеката који подлежу хигијенско - санитарном надзору и

предлаже мере за решавање проблема;

- одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ружица Милошевић

Контакт телефон

037/414-587

Адреса електронске поште

ruzica.milosevic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

начелник Службе за психијатрију

Опис функције

Непосредно организовање и руковођење целокупном службом,

- Врши распоред радника за рад у служби,

- води визиту,

- стара се да запослени, у процесу рада, примењују прописане мере за безбедан и здрав рад, да неменски користе средства за рад и опасне материје, да користе прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да са њима пожљиво рукују,

- одговоран је за рад и радну дисциплину у служби,

- одржава радне и стручне састанке,

- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

- организује и врши едукацију доктора на стажу, одељенских доктора и специјализаната и оверава потписам,

- спроводи реализацију прописаног програма практичне наставе и практичног рада,

- спроводи активности стручног усавшавања у оквиру своје специјализације,

- стара се о рационалном и правилном коришћењу средстава за рад (основних и портошног материјала) и одговоран је за исправност истих,

- стара се да однос здравствени радника према корисницима услуга – пацијентима буду у складу са медицинском етиком и друштвеним нормама,

- стара се о добрим и коректним међусобним односима у служби,

- контролише спровођење мера из области безбедности и здравља на раду,

- врши контролу слања пацијената (болничке и специјалистичке упуте) у друге здравствене установе,

- одговоран је за спровођење договорене организације и плана рада службе, као и за извршење плана,

- одговоран је за исправност радних листи,

- планира и потписује требовање лекова и санитетског материјала за лечење, као и потребних основних средстава,

- саставља извештај о раду службе,

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите

- упознаје директора болнице са стањем службе,

- ради све послове доктора специјалисте,

- одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Дејан Милосављевић

Контакт телефон

037/414-681

Адреса електронске поште

dejan.milosavljevic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

начелник Службе за продужено лечење и палијативу

Опис функције

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје

коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију, односно обавља послове у оквиру своје стручне спреме;

- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
- спроводи здравствену заштиту становништва;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите
- брине се о чистоћи и реду на свом радном месту и непосредној околини
- дужан је да спроводи мере из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине
- одговоран је за документацију која је настала у извршавању послова радног места као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава
- утврђује време и узрок смрти;
- здравствено васпитање пацијената и савет родбини пацијената у даљем поступку здравствене неге након хоспитализације
- За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору Опште болнице медицине, о чему води прописану медицинску документацију, односно обавља послове у оквиру своје стручне спреме;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
- спроводи здравствену заштиту становништва;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите
- брине се о чистоћи и реду на свом радном месту и непосредној околини
- дужан је да спроводи мере из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине
- одговоран је за документацију која је настала у извршавању послова радног места као и за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава
- утврђује време и узрок смрти;
- здравствено васпитање пацијената и савет родбини пацијената у даљем поступку здравствене неге након хоспитализације
- За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Катарина Милосављевић

Контакт телефон

037/414-684

Адреса електронске поште

kadrovskasluzba@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

руководилац Одељења за правне, кадровске и административне послове

Опис функције

- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;

- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
 - прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
 - контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
 - решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
 - надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
 - анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака Управног одбора, Надзорног одбора и Стручног савета
- одговоран је за рад целог одељења и за свој рад одговара директору Опште болнице

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ана Миљковић

Контакт телефон

037/414-154

Адреса електронске поште

ana.miljkovic@bolnicakrusevac.org.rs

Назив функције

Руководилац финансијско-рачуноодствене послове

Опис функције

- организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
 - развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;
 - координира израду и припрему финансијских извештаја;
 - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
 - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
 - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
 - контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
 - координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
 - координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
 - припрема и врши обраду захтева за плаћање по различитим основама
 - координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
 - координира континуирани надзор и извештавање надређених о ефикасности мера идентификованих ризика.
- одговоран је за рад целе службе и за свој рад одговара директору Опште болнице

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о здравственој заштити

Закон о здравственом осигурању

Уредба о плану мреже здравствених установа

Закон о лековима и медицинским сретствима

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

Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе

Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа

Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту и о партиципацији;

Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања

Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите

Закон о раду

Закон о јавним набавкама

Закон о буџетском систему

Закон о рачуноводству и ревизији и други законски и подзаконски акти

Опис овлашћења

Општа болница обавља специјалистичко – консултативну и стационарну здравствену делатност на секундарном нивоу на подручју Расинског управног округа.

Општа болница пружа здравствену заштиту лицима свих узраста оболелих од разних врсти болести.

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

Опис обавеза

Општа болница у оквиру своје делатности:

- 1) прати здравствено стање становништва и здравствену заштиту у областима за које је основана и предузима и предлаже мере за њихово унапређење;
- 2) прати и спроводи методе и поступке превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације, засноване на доказима, а нарочито утврђено стручно-методолошким протоколима и водичима;
- 3) обезбеђује услове за стручно усавршавање својих запослених и за унапређење организације и услова рада;
- 4) обавља образовну делатност, у складу са законом;
- 5) организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада и унутрашњу проверу тих мера;
- 6) спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у Општој болници и обезбеђује сталну контролу ових мера;
- 7) организује и спроводи мере у случају елементарних и других већих непогода и ванредних прилика;
- 8) организује, односно обезбеђује мере за одлагање, односно уништавање медицинског отпада, у складу са законом;
- 9) обавља и друге послове у складу са законом.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Смернице за израду Плана интегритета

Смернице за израду Плана рада за спровођење закона о родној равноправности

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Према одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Поступак за остваривање овог права покреће се подношењем захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Сажет опис поступања

Законом о здравственој заштити РС, интерним актима и Статутом Опште болнице Крушевац регулисана су поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза у остваривању здравствене делатности. Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима су директор, помоћник директора за здравствене и нездравствене послове и главна медицинска сестра-техничар болнице.

Конкретни примери о поступању

- поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на јавне набавке
- поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на издавање медицинске документације
- поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на пријем у радни однос по огласу

Статистички и други подаци

- у претходној години било је 4 поднета захтева
- у текућој години било је 4 поднета захтева

План рада

[Назад на Садржај](#)

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о здравственој заштити

Закон о здравственом осигурању

Закон о лековима и медицинским средствима

Закон о раду

Закон о јавним набавкама

Закон о буџетском систему

Закон о рачуноводству и ревизији и други законски и подзаконски акти.

Линк

<https://www.paragraf.rs>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Уредба о плану мреже здравствених установа

Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе

Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа

Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту и о партиципацији

Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања

Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

1. Правилник о организацији и систематизацији послова Опште болнице Крушевац
2. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника Опште болнице Крушевац
3. Правилник о архивском и канцеларијском пословању и листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања Опште болнице Крушевац
4. Правилник о коришћењу здравствене заштите и кућном реду
5. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Опште болнице Крушевац
6. Правилник о стручном усавршавању и специјализацији Опште болнице Крушевац
7. Правилник о безбедности и здрављу на раду Опште болнице Крушевац
8. Правилник о коришћењу путничких возила Опште болнице Крушевац
9. Правилник о калу, растуру, лому и квару Опште болнице Крушевац
10. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона Опште болнице Крушевац
11. Правилник о процедури за општу оријентацију и обуку под надзором Опште болнице Крушевац
12. Правилник о току документације и радњи у техничкој служби Опште болнице Крушевац
13. Правилник о оцени радних резултата и награђивању запослених Опште болнице Крушевац
14. Пословни кодекс
15. Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама Опште болнице Крушевац
16. Правилника о поступку унутрашњег узбуњивања Опште болнице Крушевац
17. Правилника о трошковима репрезентације
18. Правилник о условима за остваривање права на наканду трошкова за долазак и одлазак са

рада Опште болнице Крушевац

19. Правилника о безбедности информационо комуникационих система Опште болнице Крушевац

20. Правилник о донацијама Опште болнице Крушевац

21. Правилник о стручном усавршавању и специјализацији

22. Правилник о солидарној помоћи

[Назад на Садржај](#)

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Акредитација

План рада

План интегритета

Финансијски план

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

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

Акредитација

[Назад на Садржај](#)

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

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности На седницама Управног и Надзорног одбора

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања

21.01.2022

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука-план стручног усавршавања 2022 године

Седница

Време одржавања

25.01.2022.

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука- прелиминарни финансијски план за 2022.године

Одлука- прелиминарни план јавних набавки за 2022.године

Седница

Време одржавања

28.01.2022

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука-висина накнаде за ангажовање лекара

Седница

Време одржавања

04.02.2022.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука- ребаланс финансијског плана

Одлука- прихода и расхода

Одлука- план инвестиција

Одлука- план јавних набавки

Одлука- план рада за 2022

Седница

Време одржавања

11.02.2022.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука –попис и расход

Седница

Време одржавања

05.04.2022.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о измени финансијског плана 2022

Одлука о уступању апарата ЗЦ Књажевац ознаке „ КО AQUA“ В К501/н

Одлука о уступању апарата Fresenius удружењу инвалида добије 10 апарата за дијализу

Одлука расход возила застава скала 1.1. поли лц КШ 117-ИК

Седница

Време одржавања

18.04.2022.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о усвајању правилника о солидарној помоћи

Одлука о усвајању правилника о архивској грађи

Одлука о усвајању правилника електронских докумената

Одлука ванстардадне услуге

Одлука јавна лицитација секундарних сировина

Одлука јавна лицитација пословни простор

Седница

Време одржавања

29.06.2022.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о усвајању завршног рачуна 2021

Одлука план специјализација –измена 2022

Одлука комисија ванредни попис лекова

Седница

Време одржавања

26.08.2022.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука измена финансијског плана

Одлука измена плана јавних набавки

Одлука расход возила Фиат Дукато

Одлука о јавној лицитацији о издавању пословног простора

Одлука о јавној лицитацији возила, гуме и акумулатора

Седница

Време одржавања

07.09.2022.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о измени финансијског плана

Одлука о измени плана јавних набавки

Седница

Време одржавања

22.09.2022. године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о имени финансијског плана

Одлука о измени плана јавних набавки

Седница

Време одржавања

26.10.2022.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о имени финансијског плана

Одлука о измени плана јавних набавки

Седница

Време одржавања

08.11.2022.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о имени финансијског плана

Одлука о измени плана јавних набавки

Седница

Време одржавања

15.11.2022.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука финансијски план измена

Одлука план јавних набавки измена

Одлука именовање пописне комисије

Седница

Време одржавања

28.11.2022.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука именовање пописне комисије -исправка

Седница

Време одржавања

06.12.2022.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука финансијски план измена

Одлука план јавних набавки измена

Седница

Време одржавања

20.12.2022.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука финансијски план измена

Одлука покретања поступка израде Стратешког плана 2023-2028

Одлука усвајања стратешког плана ОБ Крушевац

Седница

Време одржавања

19.01.2023.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о усвајању плана стручног усавршавања

Седница

Време одржавања

27.01.2023.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука - прелиминарни Финансијски план за 2023.годину

Одлука- прелиминарни План јавних набавки за 2023. годину

Седница

Време одржавања

07.02.2023.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука ребаланс финансијског плана за 2023.годину

Одлука Финансијског плана за 2023.годину

Одлука- Извештај о попису и расходу

Седница

Време одржавања

17.02.2023.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

одлука

Седница

Време одржавања

07.03.2023.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука

Седница

Време одржавања

07.04.2023.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука -Извештај комисије о квалитету рада 2023

Одлука- План управљања отпадом

Одлука- Продаја секундарних сировина

Седница

Време одржавања

08.05.2023.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о измени Финансијског плана

Одлука о измени Плана јавних набавки

Седница

Време одржавања

18.05.2023.

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о преузимању ангио сале

Седница

Време одржавања

23.05.2023.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о усвајању Завршног рачуна за 2022.годину

Седница

Време одржавања

15.06.2023.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о измени Финансијског плана

Одлука о измени Плана јавних набавки

Седница

Време одржавања

06.07.2023.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о измени Финансијског плана

Одлука о измени Плана јавних набавки

Одлука о усвајању Правилника о спец.и стручном усавршавању

Седница

Време одржавања

13.07.2023.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о измена Финансијског плана

Одлука Плана јавних набавки

Одлука о допуни Плана специјализација

Седница

Време одржавања

21.07.2023.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о измени Финансијског плана

Одлука о измени Плана јавних набавки

Седница

Време одржавања

24.08.2023.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о измени Финансијског плана

Одлука о измени Плана јавних набавки

Седница

Време одржавања

31.08.2023.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука- централизоване јавне набавке

Седница

Време одржавања

18.01.2024.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о усвајању прелиминарног финансијског плана

Одлука прелиминарни план јавних набавки

Седница

Време одржавања

24.04.2024.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о усвојеном завршном рачуну за 2023 годину

Одлука о измени цени ванстандардних услуга -стручна пракса

Одлука о усвојеном Правилнику о солидарној помоћи

Одлука о измени финансијског плана

Одлука о измени финансијског плана

Одлука о измени плана јавних набавки

Седница

Време одржавања

17.05.2024.године

Место одржавања

Општа болница Крушевац

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о лицитацији старог папира

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

Општа болница обавља специјалистичко – консултативну и стационарну здравствену делатност на секундарном нивоу на подручју Расинског управног округа. Општа болница пружа здравствену заштиту лицима свих узраста оболелих од разних врсти болести.

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

Назив услуге

1) прати здравствено стање становништва и здравствену заштиту у областима за које је основана и предузима и предлаже мере за њихово унапређење; 2) прати и спроводи методе и поступке превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације, засноване на доказима, а нарочито утврђено стручно-методолошким протоколима и водичима; 3) обезбеђује услове за стручно усавршавање својих запослених и за унапређење организације и услова рада; 4) обавља образовну делатност, у складу са законом; 5) организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада и унутрашњу проверу тих мера; 6) спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у Општој болници и обезбеђује сталну контролу ових мера; 7) организује и спроводи мере у случају елементарних и других већих непогода и ванредних прилика; 8) организује, односно обезбеђује мере за одлагање, односно уништавање медицинског отпада, у складу са законом; 9) обавља и друге послове у складу са законом

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Специјалистички преглед први	189095	52585		
Специјалистички преглед контролни	66950	16855		
Специјалистички преглед контролни - професор	1	1		
Специјалистички преглед први - доцента и примаријуса	9175	3034		
Специјалистички преглед контролни - доцента и примаријуса	9825	1848		
Конзилијарни преглед болесника - 5 учесника	325	53		
Конзилијарни преглед са писаним мишљењем	40	11		
Специјалистички психијатријски преглед први	3525	905		
Специјалистички психијатријски преглед поновни	12018	3042		
Гинеколошки преглед	4140	930		
Офталмолошки преглед	17570	4542		

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Специјалистички преглед физијатра - први	17236	4474		
Специјалистички преглед физијатра - контролни	5432	1345		
Преглед новорођенчета	1562	345		

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Напомена

Број услуга пружених у текућој години се односи на период 01.01.2024.-31.03.2024. јер су то тренутно једини доступни подаци.

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
јануару 2022. године

Врста инспекцијског надзора
ПРИТУЖБЕ – ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ ЗДРАВСТВЕНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Основ за покретање
приговор који се односи на време чекања на здравствене услуге

Инспекција

Година (текућа, претходна)
марту 2022. године

Врста инспекцијског надзора
ПРИТУЖБЕ – ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ ЗДРАВСТВЕНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Основ за покретање
приговор који се односи на поступак здравственог радника
приговор који се односи на остваривање права на здравствену заштиту (права пацијената);

Инспекција

Година (текућа, претходна)
априлу 2022. године

Врста инспекцијског надзора
ПРИТУЖБЕ – ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ ЗДРАВСТВЕНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Основ за покретање
приговор који се односи на рекламирање приватног предузећа;

Инспекција

Година (текућа, претходна)
јулу 2022. године

Врста инспекцијског надзора
ПРИТУЖБЕ – ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ ЗДРАВСТВЕНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Основ за покретање
приговор који се односи на остваривање права на здравствену заштиту (права пацијената);

Инспекција

Година (текућа, претходна)
септембру 2022. године

Врста инспекцијског надзора
ПРИТУЖБЕ – ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ ЗДРАВСТВЕНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Основ за покретање
приговор који се односи на квалитет здравствених услуга

Инспекција

Година (текућа, претходна)
новембру 2022. године

Врста инспекцијског надзора
ПРИТУЖБЕ – ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ ЗДРАВСТВЕНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Основ за покретање
приговор који се односи на квалитет здравствених услуга

Инспекција

Година (текућа, претходна)
априлу 2022. године

Врста инспекцијског надзора
ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ САВЕТНИКУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Основ за покретање
три приговора која су се односила на време чекања на здравствене услуге
приговор који се односи на квалитет здравствених услуга

Резултат извршеног надзора
поступци су обустављени због благовременог поступања болнице);
приговор је неоснован);

Инспекција

Година (текућа, претходна)
мају 2022. године

Врста инспекцијског надзора
ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ САВЕТНИКУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Основ за покретање
три приговора која су се односила на време чекања на здравствене услуге

Резултат извршеног надзора
поступци су обустављени због благовременог поступања болнице

Инспекција

Година (текућа, претходна)
јуну 2022. године

Врста инспекцијског надзора
ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ САВЕТНИКУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Основ за покретање
приговор који се односи на квалитет здравствених услуга

Резултат извршеног надзора
приговор је неоснован);

Инспекција

Година (текућа, претходна)
августу 2022. године

Врста инспекцијског надзора
ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ САВЕТНИКУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Основ за покретање
приговор који се односи на обезбеђивање лекова – терапије
приговор који се односи на поступак здравствених радника и здравствених сарадника

Резултат извршеног надзора
приговори су неосновани

Инспекција

Година (текућа, претходна)
јануар 2023. године

Врста инспекцијског надзора
ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ САВЕТНИКУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Основ за покретање

приговор који се односи на време чекања на здравствене услуге -2 приговора

Резултат извршеног надзора

Завршено пре окончања поступка

Инспекција

Година (текућа, претходна)

јануар 2023.године

Врста инспекцијског надзора

ПРИТУЖБЕ – ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ ЗДРАВСТВЕНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Основ за покретање

приговори који се односе на квалитет пружања здравствене заштите- 2 приговора
приговор у поступку здравствених радника однос према пацијенту-1 приговор

Резултат извршеног надзора

приговори су неосновани

Инспекција

Година (текућа, претходна)

фебруар 2023

Врста инспекцијског надзора

ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ САВЕТНИКУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Основ за покретање

- 1.приговое право на поштовање пац.времена
- 2.приговор право на квалитет пружања здравствене заштите

Резултат извршеног надзора

- 1.завршени пре окончања поступка
- 2.приговор неоснован

Инспекција

Година (текућа, претходна)

март 2023

Врста инспекцијског надзора

ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ САВЕТНИКУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Основ за покретање

приговор квалитет пружања здравствене заштите

Резултат извршеног надзора
приговор неоснован

Инспекција

Година (текућа, претходна)
април 2023

Врста инспекцијског надзора
ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ САВЕТНИКУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Основ за покретање
приговор на право на поштовање пац. времена (2 приговора)

Резултат извршеног надзора
завршено пре окончања поступка

Инспекција

Година (текућа, претходна)
април 2023

Врста инспекцијског надзора
ПРИТУЖБЕ – ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ ЗДРАВСТВЕНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Основ за покретање
приговор квалитет пружања здравствене заштите

Инспекција

Година (текућа, претходна)
мај 2023

Врста инспекцијског надзора
ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ САВЕТНИКУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Основ за покретање
приговор право на потовање пац. времена (2 приговора)

Резултат извршеног надзора
приговор неоснован

Инспекција

Година (текућа, претходна)
јул 2023

Врста инспекцијског надзора
ПРИТУЖБЕ – ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ ЗДРАВСТВЕНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Основ за покретање

приговор квалитет пружања здравствене заштите

Резултат извршеног надзора
приговор неоснован

Инспекција

Година (текућа, претходна)
јул 2023

Врста инспекцијског надзора
ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ ЗДРАВСТВЕНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Основ за покретање

један приговор који се односи на квалитет здравствених услуга;

Инспекција

Година (текућа, претходна)
марту 2024

Врста инспекцијског надзора
ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ ЗДРАВСТВЕНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Основ за покретање

један приговор који се односи на квалитет здравствених услуга;

Инспекција

Година (текућа, претходна)
мај 2024

Врста инспекцијског надзора
ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ ЗДРАВСТВЕНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Основ за покретање

један приговор који се односи на квалитет здравствених услуга.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
новембар 2023

Врста инспекцијског надзора
ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ САВЕТНИКУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Основ за покретање

два приговора која се односе на време чекања на здравствене услуге;

Инспекција

Година (текућа, претходна)
децембар 2023

Врста инспекцијског надзора
ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ САВЕТНИКУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Основ за покретање
један приговор који се односи на време чекања на здравствене услуге;

Инспекција

Година (текућа, претходна)
фебруар 2024

Врста инспекцијског надзора
ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ САВЕТНИКУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Основ за покретање
приговор који се односи на квалитет здравствених услуга

Инспекција

Година (текућа, претходна)
април 2024

Врста инспекцијског надзора
ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ САВЕТНИКУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Основ за покретање
један приговор који се односи на поступак здравствених радника и здравствених сарадника

Инспекција

Година (текућа, претходна)
мај 2024

Врста инспекцијског надзора
ПРИГОВОРИ ПОДНЕТИ САВЕТНИКУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈ

Основ за покретање
један приговор који се односи на поступак здравствених радника и здравствених сарадника

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
2023

Врста ревизије пословања
ЕКСТЕРНА РЕВИЗИЈА

Основ за покретање

Закључак о спровиђењу ревизије правилности пословања Опште болнице Крушевац
бр.400-129/2023-05/1 од 05.01.2023.године

Резултат извршене ревизије

Извештај о ревизији правилности пословања Опште болнице Крушевац, Крушевац у делу који се односи на набавке добара, услуга и радова у 2021. и 2022. години и расходе за запослене за 2022. годину

Ревизорски извештај

https://www.dri.rs/storage/newaudits/2023-3-Opsta_bolnica_Krusevac.pdf

Назад на Садржај

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Општа болница Крушевац нема непокретности у својини, нити је корисник. Непокретности се воде у ванбилансној евиденцији према налогу ДРИ.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

1. CT skener višeslojni Brightspeed 16-G - nabavna vrednost 93.890.400,70
2. RTG aparat Artis One - nabavna vrednost 56.472.000,00
3. CT skener Aquilion lightning- nabavna vrednost 53.466.855,90
4. Magnetna rezonanca Magnetom Sempra Siemens - nabavna vrednost 47.723.000,00
5. CT skener Somatom Siemens - nabavna vrednost 37.200.000,00
6. CT skener Z62461 - nabavna vrednost 29.748.465,20
7. Digitalni mamograf Giotto Class - nabavna vrednost 19.824.000,00

Све наведене покретности су имовина установе.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења

("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

Место објављивања

Параграф

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.paragraf.rs>

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

Назив прописа

Закон о заштити података о личности и Правилник о заштити података о личности

Година доношења

("Сл.гласник РС",бр. 87/2018) и 2021.

Место објављивања

<https://www.paragraf.rs> и <https://bolnicakrusevac.org.rs/interna-dokumenta/>

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://bolnicakrusevac.org.rs/interna-dokumenta/>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Зоран Гилић

Контакт телефон

037/414-605

Адреса електронске поште

zoran.gilic@bolnicakrusevac.org.rs

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Аудио и видео снимање објекта Опште болнице Крушевац није дозвољено.

Изузетак је могућ само на основу писменог захтева и уз сагласност директора.

Установа поседује видео надзор у појединим објектима ради обезбеђења тих објеката.

Назад на Садржај

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
* Записници и одлуке са седница Управног и Надзорног одбора;		Омогућен без ограничења	
* Записници, одлуке и закључци стручних органа (Стручног савета, Комисија за унапређење квалитета рада,		Омогућен без ограничења	
Комисија за интрахоспиталне инфекције);		Ограничен у складу са законом	
* Одлуке директора;		Ограничен у складу са законом	
* Решења којима се решава о појединим правима из радног односа;		Ограничен у складу са законом	
* Записници комисија;			
* Жалбе пацијента, записници и извештаји заштитника пацијентових права;			
* Пописне листе;			
* Све врсте уговора;			
* Планови јавних набавки и документација о спроведеним поступцима јавних набавки (конкурсна документација, извештаји, одлуке, уговори);			
* Извештаји прослеђени Завода за јавно здравље, Републичком фонду, Министарству здравља и другим институцијама;			

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
* Финансијски планови и извештаји, итд.			

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Начин и могућност приступа подацима

Информације којима Општа болница Крушевац располаже, а које су настале у раду у или у вези са радом, Општа болница Крушевац ће саопштити тражиоцу информација односно ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10, 105/21), осим када су се према овом закону, Закону о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 87/18) и Закона о правима пацијента („Сл. гласник РС“, број 45/13 и 25/19), стекли услови за ограничење или искључење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Документација болнице из претходних година одлаже се и чува у архиви. Чување медицинске и правно економске документације дефинисано је у складу са Законом о здравственој документацији и евиденцији у области здравства (Сл.Гласник бр.123/14 и 106/2015, 105/2017 и 25/2019 - др. закон) и Законом о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021 - др. закон). Евидентирање документације, аката, пословне преписке врши се преко деловодника писарнице Опште болнице Крушевац. У циљу очувања информација које се налазе у информационим системима које користи Општа болница Крушевац врши се њихово снимање на дисковима.

Начин чувања

Носачи информација у Општој болници Крушевац чувају се у архиви и електронској бази података. Носачи информација којима располаже Општа болница, настали у њеном раду или у вези са њеним радом чувају се у:

- Архиви са предметима,
- Интернет страници Опште болнице,
- Електронска база података: У просторијама Опште болнице чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже Опште болнице,
- Финансијска документа о плаћању за потребе Опште болнице, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, чувају се у Општој болници код лица овлашћеног за вођење финансијских послова,
- Остала папирна документација: досијеа запослених - чувају се у Одељењу за правне и кадровске послове, • Документација о регистрацији Опште болнице, отварању ПИБ - а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Опште болнице, чувају се у надлежним службама. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите и у складу са прописима о архивској грађи и канцеларијском пословању.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

- поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на примену обрачуна трошкова по активностима у здравственим установама
- поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на јубиларне награде и друга примања (разлике и бонусе) запослених
- поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на о тачном броју људи који је током пандемије COVID-19 у Општој болници Крушевац и вакцинационим пунктовима постављеним од стране Опште болнице Крушевац, био вакцинисан вакцином произвођача AstraZeneca
- поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја о радно-правном статусу немедицинског особља код здравствене установе

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

<https://bolnicakrusevac.org.rs/>

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://www.paragraf.rs/>

Инфо-сервис

<https://bolnicakrusevac.org.rs/kontakt/>

Назад на Садржај

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

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, као и да му се 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. Поступак за приступ информацијама од јавног значаја започиње на основу писменог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев тражиоца информација од јавног значаја треба да садржи:

- назив органа (тражиоца)
- име, презиме и адресу тражиоца односно седиште ако је тражилац правно лице,
- прецизан опис информација које се траже и друге податке које олакшавају проналажење тражене информације.

Уколико захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице је дужно да без надокнаде поучи тражиоца информација како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, овлашћено лице доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка тражиоц нема права жалбе.

Поштанска адреса

Косовска 16 , 37 000 Крушевац

Број факса

037 424 039

Адреса за пријем електронске поште

info@bolnicakrusevac.org.rs

Тачно место

Косовска 16 , 37 000 Крушевац

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
СС и РФЗО					741000	приходи од имовине	600000	200000	
СС					742000	приходи од продаје добара и услуга	16000000	2654000	
СС					743000	новчане казне		14000	
ДОНАЦИЈЕ					744000	добровољни трансфери од физичких и правних лица	0	0	
СС					745000	мешовити и неодређени приходи	10457000	1327000	
РФЗО					771000	меморандумске ставке за рефундацију расхода	0	0	
РФЗО					781000	трансвери између буџетских корисника на истом	3602386000	914137000	

Општа болница Крушевац

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						нивоу			
РЕПУБЛИКА					791000	приходи из буџета	0	43000	
						Укупно приходи и примања:	3629443000	918332000	
СС и РФЗО					411000	плате, додачи и накнаде запослених	2123372000	570106000	
СС и РФЗО					412000	социјални доприноси на терет послодавца	321691000	86631000	
РФЗО					414000	социјална давања запосленима	26707000	2523000	
РФЗО					415000	накнада трошкова за запослене	49776000	12840000	
СС и РФЗО					416000	награде запосленима и остали посебни расходи	25410000	3179000	
СС и РФЗО					421000	стални трошкови	138299000	24802000	
РФЗО					422000	трошкови путовања	2971000	503000	
СС и РФЗО					423000	услуге по уговору	16884000	4359000	

Општа болница Крушевац

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
СС и РФЗО					424000	специјализоване услуге	19036000	2090000	
РФЗО					425000	текуће поправке и одржавање	28900000	3076000	
СС и РФЗО					426000	материјал	873165000	204939000	
СС					431000	амортизација	0	0	
СС					441000	отплате домаћих камата	2000	0	
РФЗО					444000	пратећи трошкови задуживања	0	63000	
РФЗО					465000	остале дотације и трансфери	0	0	
СС					481000	дотације невладиним организацијама	330000	0	
СС и РФЗО					482000	порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	400000	24000	
СС					483000	новчане казне и пенали по решењу суда	500000	95000	
СС					485000	накнаде	0	0	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						штете			
СС					512000	машине и опрема	2000000	966000	
						Укупно расходи и издаци:	3629443000	916196000	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
СС и РФЗО					741000	приходи од имовине	3277000	791000	
СС					742000	приходи од продаје добара и услуга	16797000	15580000	
СС					743000	новчане казне и одузета имовинска корист	56000	56000	
ДОНАЦИЈЕ					744000	добровољни трансфери од физичких и правних лица	0	0	
СС					745000	мешовити и	12675000	3846000	

Општа болница Крушевац

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						неодређени приходи			
РФЗО					771000	меморандумске ставке за рефундацију расхода	0	0	
РФЗО и РЕПУБЛИКА					781000	трансверери између буџетских корисника на истом нивоу	3496240000	3496239000	
РЕПУБЛИКА					791000	приходи из буџета	0	0	
						Укупни приходи и примања:	3529045000	3516512000	
СС и РФЗО					411000	плате, додаци и накнаде запослених	1983545000	1983545000	
СС и РФЗО					412000	социјални доприноси на терет послодавца	300927000	300927000	
РФЗО					414000	социјална давања запосленима	25585000	24207000	
СС и РФЗО					415000	накнада трошкова за запослене	51731000	51731000	

Општа болница Крушевац

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
СС и РФЗО					416000	награде запосленима и остали посебни расходи	25050000	25050000	
СС и РФЗО					421000	стални трошкови	155296000	154829000	
СС и РФЗО					422000	трошкови путовања	2465000	2457000	
СС и РФЗО					423000	услуге по уговору	16481000	15799000	
СС и РФЗО					424000	специјализов ане услуге	14230000	13361000	
СС и РФЗО					425000	текуће поправке и одржавање	19021000	19021000	
СС и РФЗО					426000	материјал	925398000	921969000	
СС					431000	амортизациј а		509000	
СС					441000	отплате домаћих камата	118000	118000	
СС					444000	пратећи трошкови задуживања	565000	565000	
РФЗО					465000	остали додачи и трансфери	1676000	1676000	
СС					481000	дотације невладиним организациј	0	0	

Општа болница Крушевац

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ама			
СС и РФЗО					482000	порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	556000	416000	
СС					483000	новчане казне и пенали по решењу суда	3081000	3081000	
СС					485000	накнаде штете	0	0	
РЕПУБЛИКА					511000	зграде и грађевински објекти	0	0	
СС					512000	машине и опрема	3320000	3140000	
						Укупни расходи и издаци:	3529045000	3522411000	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

Остварени приходи и расходи за 2024. годину су на нивоу 3 месеца (расположиви подаци у овом тренутку).

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	Лекови - поступак спроводи установа	49.333.333,00	отворени	1. Kvartal	33600000	PC 216			
добра	Лекови- централизоване набавке	110.745.000,00	отворени	1. Kvartal	33600000	PC 216	Okvirni sporazum sa više privrednih subjekata		РФ30
добра	Инфузиони раствори	25.455.000,00	отворени	1. Kvartal	33600000	PC 216	Okvirni sporazum sa više privrednih subjekata		РФ30
добра	Цитостатици	47.305.000,00	отворени	1. Kvartal	33600000	PC 216	Okvirni sporazum sa više privrednih subjekata		РФ30
добра	Лекови за хемофилију	19.010.000,00	отворени	1. Kvartal	33600000	PC 216	Okvirni sporazum sa više privrednih subjekata		РФ30

Општа болница Крушевац

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	Лекови са Ц листе	63.796.000,00	отворени	1. Kvartal	33600000	PC 216	Okvirni sporazum sa više privrednih subjekata		РФ30
добра	Лекови ван листе лекова	9.545.000,00	отворени	1. Kvartal	33600000	PC 216			
добра	Материјал за дијализу - поступак спроводи тело за ЦЈН	73.636.000,00	отворени	2. Kvartal	33140000	PC 216	Okvirni sporazum sa više privrednih subjekata		РФ30
добра	Материјал за дијализу - поступак спроводи установа	8.295.000,00	отворени	1. Kvartal	33140000	PC 216			
добра	Ендопротезе	38.854.000,00	отворени	1. Kvartal	33183200	PC 216	Okvirni sporazum sa više privrednih subjekata		РФ30
добра	Остали ортопедски уградни материјал	8.560.000,00	отворени	2. Kvartal	33140000	PC 216			РФ30
добра	Уградни материјал (сочива)	2.443.273,00	отворени	1. Kvartal	33662100	PC 216	Okvirni sporazum sa više privrednih subjekata		РФ30

Општа болница Крушевац

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	Остали уградни материјал (мрежице и стаплери)	6.044.000,00	отворени	3. Kvartal	33140000	PC 216			
добра	Стентови	11.516.000,00	отворени	3. Kvartal	33600000	PC 216	Okvirni sporazum sa više privrednih subjekata		РФ30
добра	Санитетски и лабораторијски материјал	79.833.000,00	отворени	1. Kvartal	33140000	PC 216			
добра	Санитетски и лабораторијски материјал-ЦЈН	110.780.000,00	отворени	1. Kvartal	33140000	PC 216	Okvirni sporazum sa više privrednih subjekata		РФ30
добра	Исхрана болесника	28.415.000,00	отворени	1. Kvartal	15000000	PC 216			
добра	Гориво	8.333.333,00	отворени	2. Kvartal	09000000	PC 216			
добра	Резервни делови за одржавање возила (гуме, мазива, уља)	1.333.333,00	отворени	2. Kvartal	34330000	PC 216			
добра	Средства за одржавање хигијене и потрошни материјал	8.333.333,00	отворени	2. Kvartal	39831200	PC 216			

Општа болница Крушевац

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	Канцеларијск и материјал	7.083.333,00	отворени	1. Kvartal	30199000	PC 216			
добра	Ситан алат и инвентар	1.333.333,00	отворени	2. Kvartal	33190000	PC 216			
добра	Текстилни материјал	2.083.333,00	отворени	3. Kvartal	19212000	pc 216			
добра	Материјал за текуће одржавање (електро, водо, грађевински, столарски)	4.583.333,00	отворени	1. Kvartal	44115210	PC 216			
добра	Материјал за одржавање медицинске опреме	1.917.000,00	отворени	1. Kvartal	31700000	PC 216			
добра	Медицински потрошни материјал	1.583.333,00	отворени	1. Kvartal	33140000	PC 216			
добра	Материјал за третман медицинског отпада	1.625.000,00	отворени	2. Kvartal	44613800	PC 216			
добра	Административна опрема	833.333,00	отворени	2. Kvartal	30213000	PC 216			
добра	Медицинска опрема	833.333,00	отворени	2. Kvartal	33100000	PC 216			
услуге	Услуге електричне енергије	51.216.000,00	отворени	2. Kvartal	09310000	PC 216	Okvirni sporazum sa jednim		РФ30

Општа болница Крушевац

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
							privrednim subjektom		
услуге	Услуге комуникација	2.183.333,00	отворени	4. Kvartal	64200000	PC 216			
услуге	Специјализоване услуге	5.500.000,00	отворени	1. Kvartal	85145000	PC 216			
услуге	Услуге поправки, одржавања и сродне услуге за возила и припадајућу опрему	1.333.333,00	отворени	2. Kvartal	50100000	PC 216			
услуге	Осигурање имовине, запослених и возила	5.300.000,00	отворени	1. Kvartal	66510000	PC 216			
услуге	Сервисирање медицинских апарата и опреме	16.333.333,00	отворени	1. Kvartal	50421000	PC 216			
услуге	Сервисирање немедицинских апарата и опреме	4.583.333,00	отворени	3. Kvartal	50532000	PC 216			
услуге	Текуће поправки и	1.833.333,00	отворени	2. Kvartal	50000000	PC 216			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	одржавање објеката								
услуге	Услуге одржавање рачунарских програма	4.166.666,00	отворени	1. Kvartal	72267000	PC216			
добра	Непланиране набавке	384.000,00	отворени	3. Kvartal	33140000	PC216			
добра	Репрезентац ија	392.000,00	отворени	1. Kvartal	15000000	PC216			
добра	Лекови ван листе лекова	20.000.000,00	отворени	2. Kvartal	33600000	PC216			

Верзија плана
 Последња измена -друга верзија

Датум усвајања
 13.02.2024.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени	сантетско потрошни мат.	7.776.000,00	7.285.414,00			

Општа болница Крушевац

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени	лекови	4.377.000,00	3.841.980,00			
отворени	сервисирање немедицинске опреме	3.400.000,00	3.110.000,00			
отворени	потрошни материјал за дијализу	4.540.000,00	4.217.000,00			
отворени	лекови ван листе лекова	9.465.000,00	9.004.450,02			
отворени	материјал за текуће одржавање	1.350.000,00	1.049.664,34			
отворени	канцеларијски материјал	7.083.000,00	6.319.567,00			
отворени	санитетско потрошни материјал	4.123.000,00	3.269.469,00			
отворени	одржавање финанс.информац. система	480.000,00	обустава			
отворени	потрошни матер.за ангио салу	14.800.000,00	14.099.750,00			
отворени	средства за одржавање хигијене	11.158.333,00	9.082.785,70			
отворени	осигурање имовине	3.571.000,00	3.507.117,08			
отворени	намирнице за исхрану	9.999.450,00	8.191.500,00			
отворени	исхрана болесника	9.791.170,00	8.919.508,00			
отворени	сервисирање	6.835.000,00	6.835.000,00			

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	медицинских апарата					
отворени	текстилни материјал	1.640.000,00	obustavljen			
отворени	одржавање финанс.информац. система	480.000,00	480.000,00			
отворени	санитетско-потрошни материјал	4.294.000,00	4.234.678,63			
отворени	намирнице за исхрану	970.000,00	874.230,00			
отворени	потрошни материјал за дијализу	2.100.000,00	2.029.500,00			
отворени	услуге текућег одржавања	700.000,00	600.000,00			
отворени	сервисирање немедицинских апарата	290.000,00	290.000,00			
отворени	средства за дезинфекцију	5.565.000,00	5.557.825,00			
отворени	материјал за текуће одржавање	1.000.000,00	1.000.000,00			
отворени	лекови	472.000,00	365.276,00			
отворени	санитетско потрошни материјал	3.180.000,00	2.913.700,00			
отворени	лекови ван листе	2.630.000,00	2.306.283,80			
отворени	текстилни	1.640.000,	1.639.000,00			

Општа болница Крушевац

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	материјал					
отворени	сервисирање медицинских апарата					
отворени	материјал за текуће одржавање	1.650.000,00	1.350.000,00			
отворени	санитетско потрошни материјал	2.712.000,00	2.418.070,00			
отворени	лекови ван листе	10.300.000,00	10.289.634,60			
отворени	материјал за текуће одржавање	400.000,00	400.000,00			
отворени	намирнице исхрану	7.346.000,00	6.687.132,00			
отворени	лекови ван листе лекова	90.000				
отворени	санитетски материјал	4.532.000,00	4.190.066,00			
отворени	сервисирање лифтова	1.183.000,00	1.183.000,00			
отворени	материјал за одржавање медицинске опреме	1.570.000,00	1.570.000,00			
отворени	исхрана болесника	2.655.000,00	2.161.389,40			
отворени	услуге одржавања болничко информационог система	1.800.000,00	1.800.000,00			
отворени	санитетско -	4.470.000,00				

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
ВД Директор		164.605,06
Помоћник директора за економске послове		102.172,68
Начелник службе за хирургију		158.763,89
Начелник службе за интерну медицину		161.816,03
Главни техничар болнице		94.553,92
Руководилац финансијско-рачуноводствених послова		99.107,00
Руководилац правних, кадровских и административних послова		98.101,85
Руководилац послова инф. система и технологије		101.619,85

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Лица без стеченог основног образовања	234.123
Ниво 1 (основно образовање)	11.006.386
Ниво 2 (стручно оспособљавање или неформално образовање)	510.738
Ниво3 (средње стручно образовање, 3 године)	3.938.792
Ниво 4 (средње гимназијско или средње стручно и уметничко образовање, 4 године)	84.534.320
Ниво 5 (мајсторско или специјалистичко послесредње образовање (3+2 или 4+1 година)	1.409.143
Ниво 6, подниво 6.1 (ОАС, ОСС, 180 ЕСПБ) + подниво 6.2 (ОАС, ОСС, 240 ЕСПБ)	25.404.846
Ниво 7, подниво 7.1 (МАС, 300-360 ЕСПБ, МСС, 300 ЕСПБ) + подниво 7.2 (САС, +60 ЕСПБ)	66.067.466

Напомена

Напомена: укупан (збирни) износ исплаћених плата односи се на април 2024.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

