

ИНСТИТУТ ЗА ПЛУЋНЕ БОЛЕСТИ ВОЈВОДИНЕ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

децембар 2022.

Садржај:

УВОД.....	4
ОСНОВНИ ПОДАЦИ.....	4
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	5
РУКОВОДИОЦИ.....	9
Управа.....	9
Организационе целине.....	9
Опис послова.....	10
ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ.....	29
Надлежности, овлашћења и обавезе.....	29
Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти.....	29
Опис овлашћења.....	29
Опис обавеза.....	29
ОПИС ПОСТУПАЊА.....	29
Сажет опис поступања органа јавне власти.....	29
Сажет опис поступања.....	29
План рада.....	29
ПРОПИСИ У РАДУ ИНСТИТУТА.....	30
Прописи.....	30
Прописи којим је утврђена надлежност.....	30
Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду.....	30
Прописи које је орган јавне власти сам донео.....	33
СТРАТЕГИЈЕ.....	34
Стратегије програми планови извештаји.....	34
Стратегије програми планови извештаји у припреми.....	34
УСЛУГЕ.....	35
Увод.....	35
Списак услуга.....	35
СТАТИСТИКА УСЛУГА.....	35
ИНСПЕКЦИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ.....	36
Извршене инспекције.....	36
Извршене ревизије.....	36
СРЕДСТВА РАДА.....	37
Увод.....	37
Непокретности.....	37
Подаци о непокретностима.....	37
Покретности.....	38
Покретности веће вредности.....	38
ЈАВНОСТ РАДА.....	39
Увод.....	39
Приступ информацијама од јавног значаја.....	39
Информатор.....	39
Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја.....	39
Подаци о јавности рада.....	40
ИНФОРМАЦИЈЕ.....	40
Врсте информација у поседу.....	40
Списак информацја.....	40

Базе података и регистри.....	41
Списак база и успостављених регистра.....	41
НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА.....	42
Врсте носача информација које орган јавне власти поседује.....	42
Носачи информација.....	42
Тражене информације.....	42
Списак најчешће тражених информација.....	42
Проактивно објављивање.....	42
ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	43
Начин подношења захтева.....	43
БУЏЕТ.....	43
Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години.....	43
Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години.....	43
Други подаци о буџету.....	43
Јавне набавке.....	44
Увод.....	44
План и реализација јавних набавки за текућу годину.....	44
Државна помоћ.....	45
ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	46
Увод.....	46
Плате, зараде и друга примањима.....	46
Подаци о висини плата.....	46
Укупан износ исплаћених плата.....	47

УВОД

Институт за плућне болести Војводине (у даљем тексту: Институт) је здравствена установа терцијарног нивоа здравствене заштите која обавља делатност на подручју Јужнобачког управног округа Аутономне Покрајине Војводине.

Институт је здравствена установа која има својство правног лица са потпуном одговорношћу, чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина.

Институт је сачинио Информатор о раду у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС”, број 10/22) које је ступило на снагу 05.02.2022. године.

Према члану 38. ст. 3. Закона о слободном приступу информацијама, за тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је в.д. директора Института или овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на званичној интернет страници Института, почев од јануара **2023. године**.

Увид у Информатор у раду Института за плућне болести Војводине (у даљем тексту: Информатор) у штампаном облику може се остварити у седишту Института у Одељењу за правне, кадровске и административне послове у Служби за правне и економско-финансијске послове Института за плућне болести Војводине..

ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив установе: Институт за плућне болести Војводине
Адреса седишта: Пут доктора Голдмана 4, 21208 Сремска Каменица
Матични број: 08042462
ПИБ: 100804605
Шифра делатности: 8610
ЈБКЈС: 02567
Адреса е-поште: ipbvojvodine@gmail.com
Веб адреса: <http://institut.rs>
Телефон: +381 (0)21 480 5100
Факс: +381 (0)21 527 960

Подаци о радном времену; 07-15 радним данима за Институт и 24/365 за дежурне службе.

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које Институт користи:
Главна зграда Института је приступачна особама са инвалидитетом (лифтови, рампа за инвалиде, аутоматска улазна врата)

Одговорно лице за тачност и потпуност Информатора: Анђа Јовић, тел.:+380 63 544070, е-маил: andja.jovic@institut.rs

Прво објављивање информатора: 31.01.2023.

Последња измена информатора: није доступно

Увид у Информатор се може остварити преко веб-адресе:
<http://institut.rs/images/dokumenta/informator-o-radu.pdf>

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

0 УПРАВА ИНСТИТУТА

I КЛИНИКА ЗА АЛЕРГОЛОГИЈУ, ОПСТРУКТИВНЕ БОЛЕСТИ ПЛУЋА И РЕСПИРАТОРНЕ ИНФЕКЦИЈЕ

1. Одељење за респираторне инфекције и цистичну фиброзу
 - Одсек за лечење цистичне фиброзе
2. Одељење за хроничне опструктивне болести плућа
3. Одељење за астму
4. Одељење за интензивно лечење и негу опструктивних и алергијских болести плућа
 - Одсек интензивне неге опструктивних болесника (Ниво 2)
 - Кабинет за алергију и тешку астму
 - Дневна болница за тешку астму и алергијске болести плућа

II КЛИНИКА ЗА ТУБЕРКУЛОЗУ И ИНТЕРСТИЦИЈУМСКЕ БОЛЕСТИ ПЛУЋА

1. Одељење за туберкулозу
 - Одсек за дијагностику туберкулозе
 - Одсек за лечење туберкулозе
2. Одељење за интерстицијумске болести плућа
 - Одсек за дијагностику интерстицијумских болести плућа
 - Одсек за лечење интерстицијумских болести плућа

III КЛИНИКА ЗА ИНТЕНЗИВНУ МЕДИЦИНУ И ВАСКУЛАРНЕ БОЛЕСТИ ПЛУЋА

1. Одељење за интензивну негу и интоксикације (Ниво 3)
2. Одељење за интензивну негу (Ниво 2)
3. Одељење за тромбоемболије плућа
 - Одсек за превенцију венског тромбоемболизма
4. Одељење за плућну хипертензију и хронично плућно срце (Ниво 1)
 - Кабинет за инвазивну дијагностику и лечење

IV КЛИНИКА ЗА ПУЛМОЛОШКУ ОНКОЛОГИЈУ

1. Одељење за дијагностику и лечење малигних болести плућа
 - Одсек за лечење канцерског бола
2. Одељење за дијагностику и лечење карцинома бронха
3. Одељење за стационарно лечење пацијената на зрачној терапији и палијативну медицину
 - Одсек за стационарно лечење пацијената на зрачној терапији
 - Одсек за палијативну медицину
4. Дневна болница за хемиотерапију
5. Кабинет за бронхолошку дијагностику

V КЛИНИКА ЗА ГРУДНУ ХИРУРГИЈУ

1. Одељење опште плућне хирургије
2. Одељење за трауму, хирургију зида грудног коша и медијастинума
3. Одељење септичне хирургије (Ниво 1)
4. Одељење интензивне неге и операционог блока
 - Одсек за преоперативну припрему и интензивну негу (Ниво 2)
 - Одсек операционог блока

5. Одељење анестезије
6. Одсек за хирургију једњака и екстремне гојазности

VI ЗАЈЕДНИЧКЕ МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

1. СЛУЖБА ЗА ПРИЈЕМ И ЗБИРЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНЕ ПРЕГЛЕДЕ И ДИЈАГНОСТИЧКУ ОБРАДУ

- Одељење за пријем и збирњавање ургентних стања и специјалистичко-консултативне прегледе
- Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе и дијагностику Нови Сад

2. СЛУЖБА ЗА РАДИОТЕРАПИЈУ

3. СЛУЖБА ЗА РАДИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ

- Одсек за рендген дијагностику
- Одсек за ултразвучну дијагностику
- Одсек за ЦТ дијагностику

4. СЛУЖБА ЗА МИКРОБИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ

- Одсек за микробиологију
- Одсек за имунологију

5. СЛУЖБА ЗА БИОХЕМИЈСКУ ДИЈАГНОСТИКУ

6. СЛУЖБА ЗА ПАТОЛОШКО-АНАТОМСКУ И МОЛЕКУЛАРНУ ДИЈАГНОСТИКУ

7. СЛУЖБА ЗА ПАТОФИЗИОЛОГИЈУ ДИСАЊА И РЕСПИРАТОРНЕ ПОРЕМЕЋАЈЕ ТОКОМ СПАВАЊА

- Одсек за патофизиологију дисања
- Одсек за респираторне поремећаје током спавања

8. СЛУЖБА ЗА ФИЗИКАЛНУ МЕДИЦИНУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

9. БОЛНИЧКА АПОТЕКА

10. ОДСЕК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ, ПЛАНИРАЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈУ И МЕДИЦИНСКУ ИНФОРМАТИКУ

- Тим за болничке инфекције

11. ОДСЕК ЗА КЛИНИЧКА ИСТРАЖИВАЊА

VII СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

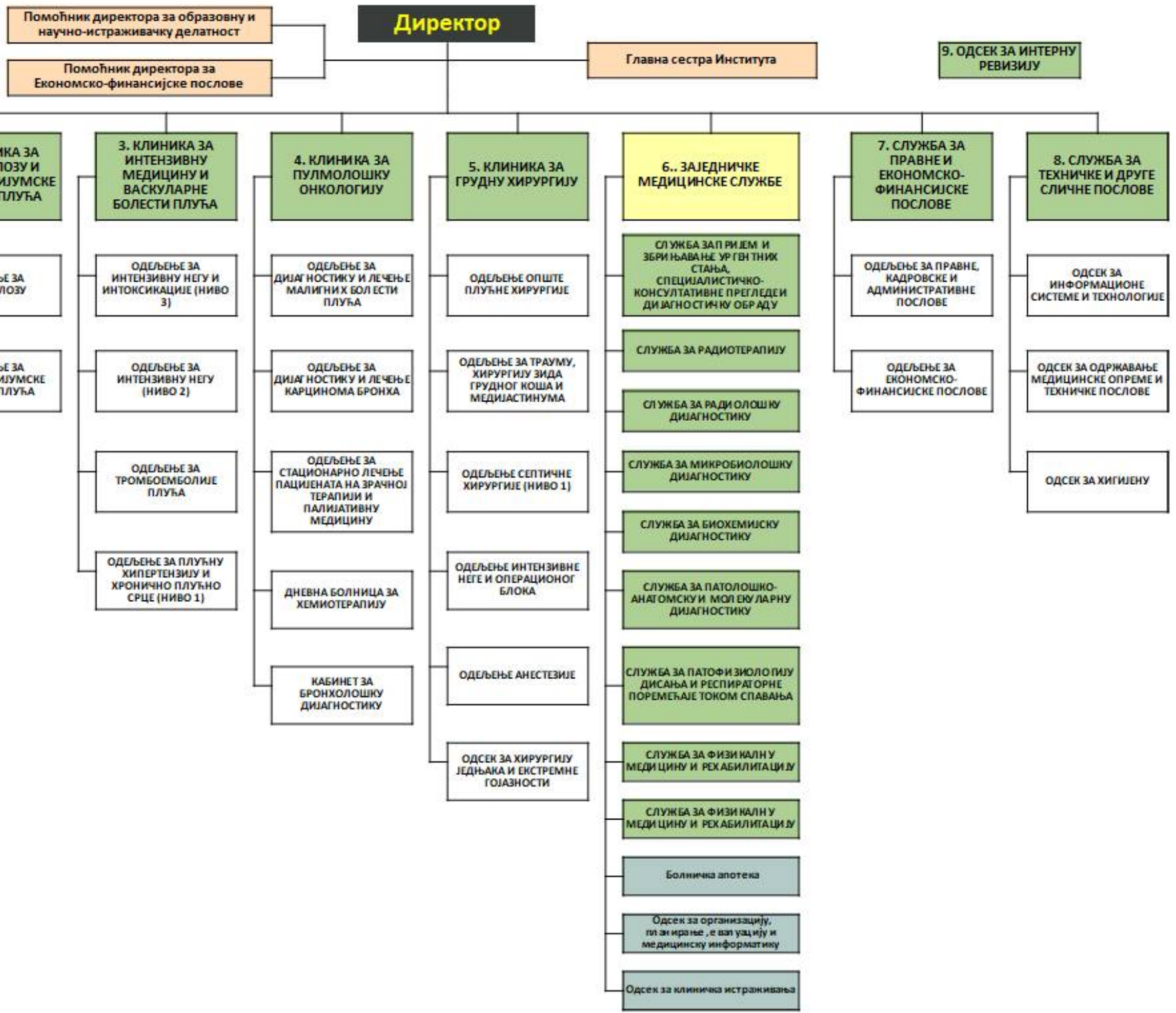
1. Одељење за правне, кадровске и административне послове
2. Одељење за економско-финансијске послове

VIII СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

1. Одсек за информационе системе и технологије
2. Одсек за одржавање медицинске опреме и техничке послове
3. Одсек за хигијену

IX ОДСЕК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Образовање ужих организационих јединица, уређено је Правилником о организацији и систематизацији послова Института број 932/1 од 26.- 03. 2018. године, на основу члана 30., 31.,32. и 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр.113/2017), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС бр.81/17 и 6/2018), члана 142. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС” бр. 107/2005, 72/2009 - др. закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 - др. закон, 93/2014, 96/2015, 106/2015, 113/2017 - др. закон и 105/2017 - др. закон), Правилника о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе („Сл. гласник РС бр. 46/06, 112/09, 50/10, 79/11, 10/12, 119/12, 22/13 и 16/18), Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. гласник РС” бр. 43/2006 и 126/2014), члана 192. Закона о раду („Сл.гласник РС“ бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018) и члана 20. и 14. Статута Института. Институт је јединствена пословна целина.



РУКОВОДИОЦИ

Управа

Директор Института:

Проф. др сци. мед. Илија Андријевић,
тел.: +381 21 480 5101

Помоћник директора Института (за образовну и научно-истраживачку делатност)

Проф. др сц. мед. Биљана Звездин
тел.: +381 21 480 5128

Помоћник директора Института (за економско-финансијске послове)

Младен Ђеранић, дип. економиста
тел.: +381 21 480 5110

Главна сестра института:

Здравица Секеруш, виша мед. сестра
тел.: +381 21 480 5104

Организационе целине

КЛИНИКА ЗА АЛЕРГОЛОГИЈУ, ОПСТРУКТИВНЕ БОЛЕСТИ ПЛУЋА И РЕСПИРАТОРНЕ ИНФЕКЦИЈЕ

Руководилац: **Доц. др сци. мед. Сања Хромиш, прим.**, тел: +381 21 480 5120, 066 880 5124

КЛИНИКА ЗА ТУБЕРКУЛОЗУ И ИНТЕРСТИЦИЈУМСКЕ БОЛЕСТИ ПЛУЋА

Руководилац: **Проф. др сци. мед. Мирослав Илић,** тел: +381 21 480 5154, 066 880 5405

КЛИНИКА ЗА ИНТЕНЗИВНУ МЕДИЦИНУ И ВАСКУЛАРНЕ БОЛЕСТИ ПЛУЋА

Руководилац: **Проф. др сци. мед. Јован Матијашевић,** тел: +381 21 480 5195, 066 880 5195

КЛИНИКА ЗА ПУЛМОЛОШКУ ОНКОЛОГИЈУ

Руководилац: **Доц. др сци. мед. Горан Стојановић, прим.,** тел: +381 21 480 5248, 066 880 5247

КЛИНИКА ЗА ГРУДНУ ХИРУРГИЈУ

Руководилац: **Доц. др сци. мед. Иван Кухајда.,** тел: +381 21 480 5252, 066 880 5252

СЛУЖБА ЗА ПРИЈЕМ И ЗБРИЊАВАЊЕ УРГЕНТНИХ СТАЊА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНЕ ПРЕГЛЕДЕ И ДИЈАГНОСТИЧКУ ОБРАДУ

Одељење за пријем и збрињавање ургентних стања и специјалистичко – консултативне прегледе
Начелник одељења: **спец. др мед. Дарко Тасић,** тел: +381 21 480 5285, 066 880 5969

СЛУЖБА ЗА РАДИОТЕРАПИЈУ

Руководилац: **Спец. др мед. Татјана Бошковић,** тел: +381 21 480 5174, 066 880 5521

СЛУЖБА ЗА РАДИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ

Руководилац: **Спец. др мед. Драган Драгишић,** тел: +381 21 480 5328, 066 880 5534

СЛУЖБА ЗА ПАТОЛОШКО-АНАТОМСКУ И МОЛЕКУЛАРНУ ДИЈАГНОСТИКУ
Руководилац: **Проф. др сци. мед. Дејан Вучковић**, тел: +381 21 480 5317, 066 880 5317

СЛУЖБА ЗА БИОХЕМИЈСКУ ДИЈАГНОСТИКУ
Руководилац: **спец. мед. биох. Татјана Грбић**, тел: +381 21 480 5305, 066 880 5305

СЛУЖБА ЗА МИКРОБИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ
Руководилац: **др сци. мед. Мирјана Хаднађев**, тел: +381 21 480 5348, 066 880 5525

СЛУЖБА ЗА ПАТОФИЗИОЛОГИЈУ ДИСАЊА И РЕСПИРАТОРНЕ ПОРЕМЕЋАЈЕ ТОКОМ СПАВАЊА
Руководилац: **Проф. др сци. мед. Иван Копитовић**, тел: +381 21 480 5175, 066 880 5175

БОЛНИЧКА АПОТЕКА
Шеф Болничке апотеке: **спец. фарм. Драгица Симић**, тел: +381 21 480 5368, 066 880 5368

ОДСЕК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ, ПЛАНИРАЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈУ И МЕДИЦИНСКУ ИНФОРМАТИКУ
Шеф одсека: **мр сци. мед Маријела Потих**, +381 21 480 5316, 066 880 5326

ОДСЕК ЗА КЛИНИЧКА ИСТРАЖИВАЊА

СЛУЖБА ЗА ФИЗИКАЛНУ МЕДИЦИНУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ
Руководилац: **Асист. др сци. мед. Данијела Кухајда**, тел: +381 21 480 5357, 066 880 5357

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
Одељење за правне, кадровске и административне послове
Начелник: **Аија Јовић, дипл. правник**, тел: +381 21 480 5109, 063 544 070
Одељење за економско-финансијске послове

СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ
Руководилац: **Зоран Потих, МСЦЕ**, тел: +381 21 480 5316, 064 635 0563

ОДСЕК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ
Самостални интерни ревизор: **Јелена Перин, дипл. екон.**, +381 21 480 480 5377, 066 880 5555

Опис послова

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА:

- 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,
- предлаже Програм рада Института и предузима мере за његово спровођење,
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,

- подноси Управном и Надзорном одбору писмени тромесечни извештај о преузетим финансијским обавезама и извршењу финансијског плана,
- подноси Управном одбору писани шетомесечни извештај о пословању здравствене установе,
- именује чланове Стручног савета на предлог организационих јединица,
- именује чланове Етичког одбора на предлог Стручног савета,
- именује чланове Комисије за унапређење квалитета рада,
- наредбодавац је за извршење Финансијског плана и програма рада Института,
- обезбеђује начин остваривања минимума процеса рада у Институту у случају штрајка, у складу са законом,
- одлучује о свим правима и обавезама запослених из радног односа са законом,
- одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење провере квалитета стручног рада,
- одговоран је за извршење одлука и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа,
- присуствује седници Управног одбора Института без права одлучивања.

Поред наведених послова обавља послове специјалисте, односно субспецијалисте и по потреби наставу на медицинском факултету.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА (за образовну и научно истраживачку делатност)

- 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,
- обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности,
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору,
- прати и анализира све послове везане за образовање, науку и научно-истраживачки рад и даје одговарајуће предлоге,
- координира учешће стручног кадра у националним и међународним научноистраживачким пројектима,
- учествује у организацији едукације здравствених радника и здравствених сарадника и лекара на специјализацији,
- покреће иницијативу и учествује у изради годишњег Плана стручног усавршавања здравствених радника,
- обавља све послове око организације наставе и науке на Институту,
- прати и контролише спровођење специјалистичког стажа доктора медицине,
- одговоран је за организацију и реализацију образовног и научноистраживачког рада у Институту,
- 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 субспецијалистичке, 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 и збрињавање хитних пацијената,
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите,
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима,
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите,
- спроводи здравствено васпитни рад,
- утврђује време и узрок смрти,
- ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система,
- организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите,
- обавља специјалистичко-консултативну делатност из домена своје уже специјализације,
- учествује у научноистраживачком раду Института,
- примењује савремене методе лечења и учествује у медицинским истраживањима у оквиру своје уже специјализације,
- одговоран је за исправно и прописано вођење стручно медицинске документације,
- врши едукацију лекара на специјализацији,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности, по налогу директора.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА (за економско-финансијске послове)

- 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,
- организује, координира и прати реализацију свих инвестиционих активности,
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава,
- контролише израду финансијских планова, анализа и извештаја,
- контролише осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола,
- контролише формирање документације за реализацију прихода по основу закључених уговора,
- организује, координира и прати извршење послова у области јавних набавки,
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки,
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки,
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама,
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа,
- контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки,
- координира у изради уговора о јавним набавкама,
- контролише, спроводи и ради на реализацији захтева за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање потрошног материјала и захтеве који се упућују директору,
- учествује у раду Стручног колегијума.
- обавља и друге послове из домена своје струке, по налогу директора.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ИНСТИТУТА

- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;
- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара/техничара у области процеса здравствене неге и подршке
- пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
- 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 непосредним руководиоцем;
- надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;
- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- 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,
- организује, координира и врши надзор над радом здравствених радника са вишом и средњом стручном спремом, као и над радом помоћних радника и радника на одржавању хигијене Института,
- координира рад и учествује у решавању проблема са главним сестрама клиника и главним техничарима Института,
- предлаже План и динамику стручног усавршавања здравствених радника са вишом и средњом стручном спремом,
- прати и учествује у раду Тима за болничке инфекције и контролише спровођење мера превенције од болничких инфекција,
- прати инциденте у вези са инфективним медицинским отпадом,
- брине о потребама Института и у ту сврху предлаже набавке за потребе клиника и центара,
- извршава одлуке директора и других руководилаца из делокруга својих послова.

РУКОВОДИЛАЦ КЛИНИКЕ

- одговоран је за стручни рад организационе јединице,
- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим сегментима и преузима мере за њихово спровођење,
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационој јединици,
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених радника и других радника организационе јединице,
- утврђује оперативни распоред рада здравствених радника организационе јединице,
- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених,

- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора,
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у организационој јединици,
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама,
- учествује у раду Стручног колегијума,
- сазива и председава седницама Стручног колегијума организационе јединице,
- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза запослених и повреда пословног кодекса запослених,
- координира рад одељења у оквиру организационе јединице,
- учествује у научно-истраживачкој делатности Института,
- учествује у едукацији лекара на специјализацији,
- организује и контролише спровођење мера превенције од болничких инфекција,
- 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 субспецијалистичке, 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 и збрињавање хитних пацијената,
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите,
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима,
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите,
- спроводи здравствено васпитни рад,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности, по налогу директора.

РУКОВОДИЛАЦ МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

(служба за пријем и збрињавање ургентних стања, специјалистичко-консултативне прегледе и дијагностичку обраду)

Начелник одељења - Одељење за пријем и збрињавање ургентних стања и специјалистичко–консултативне прегледе

- одговоран је за стручни рад одељења,
- стара се о извршењу Плана рада одељења у свим сегментима и преузима мере за њихово спровођење,
- спроводи контролу спровођења Прогама унапређења квалитета рада и Програма рационализације у одељењу,
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених радника и других радника одељења,
- утврђује оперативни распоред рада здравствених радника одељења,
- предлаже годишњи план рада одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених,

- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора,
- предлаже непосредном руководиоцу распоређивање на руководећа радна места у одељењу,
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама,
- учествује у раду Стручног колегијума,
- сазива и председава седницама Стручног колегијума одељења,
- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза запослених и повреда пословног кодекса запослених,
- координира рад специјалистичких амбуланти у оквиру одељења,
- учествује у научно-истраживачкој делатности Института,
- учествује у едукацији лекара на специјализацији,
- организује и контролише спровођење мера превенције од болничких инфекција,
- 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 амбулантне пацијенте, врши пријем и издаје потребну медицинску документацију,
- реализује субспецијалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције,
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење,
- 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, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите,
- спроводи здравствено васпитни рад,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности, по налогу непосредног руководиоца.

РУКОВОДИЛАЦ МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

(Служба за радиотерапију)

- одговоран је за стручни рад организационе јединице,
- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим сегментима и преузима мере за њихово спровођење,
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационој јединици,
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених радника и других радника организационе јединице,
- утврђује оперативни распоред рада здравствених радника организационе јединице,
- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених,
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора,
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у организационој јединици,

- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама,
- учествује у раду Стручног колегијума,
- сазива и председава седницама Стручног колегијума организационе јединице,
- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза запослених и повреда пословног кодекса запослених,
- учествује у научно-истраживачкој делатности Института,
- учествује у едукацији лекара на специјализацији,
- организује и контролише спровођење мера превенције од болничких инфекција,
- обавља све послове из домена радиотерапијске процедуре за које постоје технички услови у служби,
- учествује у раду онколошке комисије (клиничка евалуација),
- на основу одлуке и извештаја онколошке комисије, клиничког прегледа и допунских дијагностичких података, предлаже план терапије (прескрипција терапије),
- на основу прескрипције терапије и консултације са медицинским физичарем, предлаже израду имобилизације пацијента и модификатора зрачних поља (имобилизација),
- на основу прескрипције терапије у сарадњи са радиолошким техничарем, врши ЦТ снимање пацијента у тераписком положају, у складу са протоколом предлаже MR i PET (имицинг),
- на ЦТ пресецима врши детерминисање волумена тумора и критичних органа – ЗД сегментација (локализација тумора),
- у сарадњи са медицинским физичарем, врши евалуацију терапијских планова, избор оптималног терапијског плана и његову верификацију (планирање терапије),
- у сарадњи са медицинским физичарем и радиолошким техничарем врши верификацију и симулација терапијског плана, током иницијалног позиционирања пацијента одређује и верификује изоцентар и референтне снимке (позиционирање пацијента),
- врши непосредни надзор спровођења терапијског плана и посредно преко радиотерапијског протокола забележеног на верификационо информационом систему (терапија),
- током трајања терапије прописује и врши периодичну верификацију портала и in-vivo дозиметрије, прати спровођење целокуног програма обезбеђења контроле квалитета (qar) (обезбеђење контроле квалитета (qa) и верификација),
- прописује и врши периодичне контролне прегледе, анализира резултате радиотерапије, врши евалуацију успешности терапије и процењује настале ране и касне компликације (праћење и контрола пацијента),
- стара се о спровођењу програма заштите од јонизујућег зрачења,
- активно учествује у раду стручног колегијума и тимском раду службе, активно учествује у раду конзилијарних тимова, сарађује и са другим запосленима у Институту и партиципира у клиничким трајалима,
- учествује у стручној едукацији колега и сарадника,
- учествује у обавезној континуираној стручној едукацији,
- учествује у раду стручних удружења,
- учествује на стручним састанцима,
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите,
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима,
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите,
- спроводи здравствено васпитни рад,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности, по налогу директора.

РУКОВОДИЛАЦ МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

(Служба за радиолошку дијагностику)

- одговоран је за стручни рад организационе јединице,
- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим сегментима и преузима мере за њихово спровођење,
- спроводи контролу спровођења Прогама унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационој јединици,
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених радника и других радника организационе јединице,
- утврђује оперативни распоред рада здравствених радника организационе јединице,
- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених,
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора,
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у организационој јединици,
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама,
- учествује у раду Стручног колегијума,
- сазива и председава седницама Стручног колегијума организационе јединице,
- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза запослених и повреда пословног кодекса запослених,
- учествује у научно-истраживачкој делатности Института,
- учествује у едукацији лекара на специјализацији,
- организује и контролише спровођење мера превенције од болничких инфекција,
- превенира и дијагностикује болести коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију,
- реализује субспецијалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције,
- спроводи све потребне процедуре из области радиолошке дијагностике,
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите,
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима,
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите,
- спроводи здравствено васпитни рад,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности, по налогу директора.

РУКОВОДИЛАЦ МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

(Служба за микробиолошку дијагностику)

- одговоран је за стручни рад организационе јединице,
- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим сегментима и преузима мере за њихово спровођење,
- спроводи контролу спровођења Прогама унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационој јединици,
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених радника и других радника организационе јединице,
- утврђује оперативни распоред рада здравствених радника организационе јединице,

- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених,
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора,
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у организационој јединици,
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама,
- учествује у раду Стручног колегијума,
- сазива и председава седницама Стручног колегијума организационе јединице,
- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза запослених и повреда пословног кодекса запослених,
- учествује у научно-истраживачкој делатности Института,
- учествује у едукацији лекара на специјализацији,
- организује и контролише спровођење мера превенције од болничких инфекција,
- спроводи потребне процедуре микробиолошке дијагностике коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију,
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите,
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима,
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите,
- спроводи здравствено васпитни рад,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности, по налогу директора.

РУКОВОДИЛАЦ МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

(Служба за биохемијску дијагностику)

- одговоран је за стручни рад организационе јединице,
- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим сегментима и преузима мере за њихово спровођење,
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационој јединици,
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених радника и других радника организационе јединице,
- утврђује оперативни распоред рада здравствених радника организационе јединице,
- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених,
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора,
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у организационој јединици,
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама,
- учествује у раду Стручног колегијума,
- сазива и председава седницама Стручног колегијума организационе јединице,
- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза запослених и повреда пословног кодекса запослених,

- учествује у научно-истраживачкој делатности Института,
- учествује у едукацији фармацеута на специјализацији,
- организује и контролише спровођење мера превенције од болничких инфекција,
- обавља специјалистичке послове из области медицинске биохемије, о чему води прописану медицинску документацију,
- изводи биохемијске и хематолошке анализе у складу са номенклатуром на секундарном и терцијарном нивоу, прати новине у области лабораторијске дијагностике и стара се о њиховој примени,
- процењује адекватност биолошког материјала узетог/донетог за рад у односу на врсту испитивања,
- учествује у процесу високо специјализованих испитивања и одговорни су за контролисање и испитивање пре почетка рада и тачност испитивања,
- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара,
- обавља контролу над реагенсима и одговорни су за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања,
- припрема реагенсе и друге растворе потребне за рад,
- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици; врши контролу и калибрацију лабораторијских апарата,
- израђује стандардне криве и стандардне растворе
- обавља и друге послове из домена своје специјалности, по налогу директора.

РУКОВОДИЛАЦ МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

(Служба за патолошко-анатомску и молекуларну дијагностику)

- одговоран је за стручни рад организационе јединице,
- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим сегментима и преузима мере за њихово спровођење,
- спроводи контролу спровођења Прогама унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационој јединици,
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених радника и других радника организационе јединице,
- утврђује оперативни распоред рада здравствених радника организационе јединице,
- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених,
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора,
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у организационој јединици,
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама,
- учествује у раду Стручног колегијума,
- сазива и председава седницама Стручног колегијума организационе јединице,
- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза запослених и повреда пословног кодекса запослених,
- учествује у научно-истраживачкој делатности Института,
- учествује у едукацији лекара на специјализацији,
- организује и контролише спровођење мера превенције од болничких инфекција,

- спроводи потребне процедуре патолошке, патохистолошке и цитолошке дијагностике коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију,
- активно учествује у праћењу и административно-техничкој обради болесника код којих су рађени генетски тестови ткива малигнух тумора ради научно-истраживачког рада,
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите,
- ради у обдукционој сали,
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима,
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите,
- спроводи здравствено васпитни рад,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности, по налогу директора.

РУКОВОДИЛАЦ МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

(служба за патофизиологију дисања и респираторне поремећаје током спавања)

- одговоран је за стручни рад организационе јединице,
- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим сегментима и преузима мере за њихово спровођење,
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационој јединици,
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених радника и других радника организационе јединице,
- утврђује оперативни распоред рада здравствених радника организационе јединице,
- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених,
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора,
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у организационој јединици,
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама,
- учествује у раду Стручног колегијума,
- сазива и председава седницама Стручног колегијума организационе јединице,
- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза запослених и повреда пословног кодекса запослених,
- координира рад одсека у оквиру организационе јединице,
- учествује у научно-истраживачкој делатности Института,
- учествује у едукацији лекара на специјализацији,
- организује и контролише спровођење мера превенције од болничких инфекција,
- 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 и издаје потребну медицинску документацију о резултатима лечења,
- реализује субспецијалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције,
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење,
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем,

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите,
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима,
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите,
- спроводи здравствено васпитни рад,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности, по налогу директора.

РУКОВОДИЛАЦ МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ

(служба за физикалну медицину и рехабилитацију)

- одговоран је за стручни рад организационе јединице,
- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим сегментима и преузима мере за њихово спровођење,
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационој јединици,
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених радника и других радника организационе јединице,
- утврђује оперативни распоред рада здравствених радника организационе јединице,
- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених,
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора,
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у организационој јединици,
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама,
- учествује у раду Стручног колегијума,
- сазива и председава седницама Стручног колегијума организационе јединице,
- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза запослених и повреда пословног кодекса запослених,
- учествује у научно-истраживачкој делатности Института,
- учествује у едукацији лекара на специјализацији,
- организује и контролише спровођење мера превенције од болничких инфекција,
- превенира 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 и издаје потребну медицинску документацију,
- реализује терапеутске интервенције,
- поставља дијагнозу и одређује терапију,
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем,
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите,
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима,
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите,
- спроводи здравствено васпитни рад,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности, по налогу директора.

ШЕФ БОЛНИЧКЕ АПОТЕКЕ

- одговоран је за стручни рад болничке апотеке,
- спроводи контролу спровођења Прогама унапређења квалитета рада,
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених радника и других радника организационе јединице,
- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених,
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора,
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама,
- учествује у раду Стручног колегијума,
- учествује у научно-истраживачкој делатности Института,
- организује и контролише спровођење мера превенције од болничких инфекција,
- предлаже унапређивање фармакотерапијских мера и поступака у рационалној употреби лекова и одређених врста медицинских средстава,
- ради на рационализацији трошкова за спровођење утврђених терапијских протокола и прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању или смањивању тих реакција,
- доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова,
- учествује у активностима промоције здравља и превенције болести у сарадњи са другим здравственим радницима,
- раде на развоју и примени одговарајућих аналитичких метода и техника у научноистраживачким, развојним, контролним лабораторијама и центрима у различитим областима фармацеутских наука,
- усавршава се у областима фармацеутске делатности,
- управља токовима фармацеутског отпада,
- прати нежељене реакција на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању или смањивање тих реакција,
- води евиденцију лекова и брине се о њиховој исправности,
- издваја и прави списак лекова којима је рок важности истекао и даје сагласност за њихово уништавање,
- учествује по потреби у тиму истраживача у клиничком испитивању лекова,
- активно учествује у јавним набавкама лекова,
- сачињава потребне извештаје о захтевима у болничкој апотеци,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности, по налогу директора.

ШЕФ ОДСЕКА ЗА КЛИНИЧКА ИСТРАЖИВАЊА

- одговоран је за стручни рад одсека,
- стара се о извршењу Плана рада одсека у свим сегментима и преузима мере за њихово спровођење,
- спроводи контролу спровођења Прогама унапређења квалитета рада у одсеку,
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених радника,
- утврђује оперативни распоред рада здравствених радника у одсеку,
- предлаже годишњи план рада одсека у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених,

- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора,
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама,
- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза запослених и повреда пословног кодекса запослених у одсеку,
- обавља специјалистичко-консултативне прегледе, врши потребне интервенције у дијагностичке и терапијске сврхе у оквиру своје специјализације и уже специјализације,
- развија методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање,
- планира, развија и спроводи клиничко истраживање лекова,
- научно - теоријски анализира податке прикупљене у истраживању,
- спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања,
- предлаже, развија и евалуира пројекте из области медицине на свим нивоима,
- координира израду и имплементацију научно-истраживачких пројеката,
- предлаже учешће на пројектима из области медицине,
- пружа подршку у научно-истраживачком раду,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности, по налогу директора.

ШЕФ ОДСЕКА ОДСЕКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ, ПЛАНИРАЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈУ И МЕДИЦИНСКУ ИНФОРМАТИКУ

- одговоран је за стручни рад одсека,
- стара се о извршењу Плана рада одсека у свим сегментима и преузима мере за њихово спровођење,
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у одсеку,
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених радника и других радника одсека,
- утврђује оперативни распоред рада здравствених радника одсека,
- предлаже годишњи план рада одсека у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених,
- учествује у раду Стручног колегијума,
- учествује у научно-истраживачкој делатности Института,
- организује и контролише спровођење мера превенције од болничких инфекција,
- 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 епидемиолошки надзор над свим заразним болестима;
- учествује у припреми водича, упутстава и стручно - методолошких препорука за превенцију и контролу заразних болести; организује прикупљање и статистичку обраду података о кретању заразних и хроничних незаразних болести;
- 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;
- ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система,
- организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите,
- учествује у научно-истраживачкој делатности Института,
- организује и контролише спровођење мера превенције од болничких инфекција,
- обавља послове медицинске информатике, организације здравствене заштите и економике здравства у складу са важећом законском регулативом и најсавременијим достигнућима из ових области,
- покреће и учествује у припреми развојних и научно-истраживачких пројеката и елабората,
- учествује на стручним састанцима, семинарима и конгресима, а у циљу израде пројеката око организације здравствене службе,
- учествује у едукацији кадра из домена информатике у здравству,
- учествује у планирању здравствене заштите инситута у складу са важећим законским актима,
- води Регистар карцинома бронха,
- одржава наменске базе података које повезују остале делатности са здравственим информационом системом,
- сарађује са Одсеком за информационе системе и технологије око унапређења рада болничког информационог система,
- сарађује са Одсеком за клиничка истраживања,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности, по налогу директора.

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- одговоран је за стручни рад организационе јединице,
- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим сегментима и преузима мере за њихово спровођење,
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационој јединици,
- утврђује оперативни распоред рада запослених на нивоу организационе јединице,
- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавшавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених,
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора,
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у организационој јединици,
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама,
- учествује у раду Стручног колегијума,
- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза запослених и повреда пословног кодекса запослених,
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова,
- организује, координира и контролише извршење правних и административних послова,
- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања,
- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе,

- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору,
- организује припремање одлука и документације за рад органа управљања и стручних органа,
- помаже директору у припреми седница органа,
- припрема материјал за седнице органа здравствене установе,
- припрема општа и појединачна акта из области рада,
- прати реализацију одлука и закључака органа управљања и њихових тела;
- води евиденције о свим стручним комисијама које образује здравствена установа,
- обавља послове стручног консултанта директора из домена своје струке,
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада,
- координира послове из области имовинско-правних послова, евидентира имовину и комплетирње документације за укњижбу имовине,
- координира и припрема опште акте, уговоре и друге акте у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора,
- координира израду општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и даје мишљење о њима,
- обавља активности у вези са реализацијом конкурса за пријем нових кадрова,
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима,
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду,
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада,
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа,
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа,
- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера,
- анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама,
- обрађује захтеве за стручно усавршавање и оспособљавање,
- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа,
- тумачи законске прописе и нормативне акте органима управљања и запосленима на њихов захтев,
- активно учествује у доношењу општих и појединачних аката установе,
- предлаже план рада, контролише поштовање радног времена, радне дисциплине, правилно коришћење боловања, плаћена и неплаћена одсуства,
- прати и контролише провођење поступка јавних набавки у складу са законом,
- обавља и друге послове из домена своје струке, по налогу директора.

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- одговоран је за стручни рад организационе јединице,
- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим сегментима и преузима мере за њихово спровођење,
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационој јединици,
- утврђује оперативни распоред рада запослених на нивоу организационе јединице,
- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених,
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора,
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у организационој јединици,
- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза запослених и повреда пословног кодекса запослених,
- контролише и прати извршење свих економско-финансијских и рачуноводствених послова,
- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања,
- развија, дефинише и контролише припрему финансијских планова,
- координира, контролише израду и припрему финансијских извештаја, прегледа и анализа,
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима,
- контролише доношења одлука о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова,
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора,
- обавља и друге послове из домена своје струке, по налогу директора.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

- одговоран је за стручни рад организационе јединице,
- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим сегментима и преузима мере за њихово спровођење,
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационој јединици,
- утврђује оперативни распоред рада запослених на нивоу организационе јединице,
- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених,
- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора,
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у организационој јединици,
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама,
- учествује у раду Стручног колегијума,

- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза запослених и повреда пословног кодекса запослених,
- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза запослених и повреда пословног кодекса запослених у организационој јединици,
- организује, координира и контролише функционисање процеса рада у вези са телекомуникацијама,
- развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација,
- координира израду и припрему извештаја,
- координира превентивна одржавања комплетне телекомуникационе опреме,
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса,
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора,
- организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова,
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова,
- координира израду и припрему ИКТ извештаја,
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса,
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора,
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима,
- координира израду ИКТ прегледа и анализа,
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева,
- дефинише политике безбедности у информационом систему (ИСО 27001),
- врши анализу и предлаже план рада,
- сарађује са лекарима и врши консултације у вези са питањима развоја и одржавања информационог система,
- учествује на стручним састанцима, конгресима, семинарима као и у изради истраживачких, развојних, научних и других пројеката, анализа и извештаја у оквиру делатности Инстиута,
- учествује у изради предлога плана набавке опреме и сервисних услуга,
- обавља и друге послове из домена своје струке, по налогу директора.

САМОСТАЛНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

- пружа стручну подршку при изради нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије / припрема и подноси на одобравање директору нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије,
- пружа стручну подршку у процени области ризика,
- утврђује предмет интерне ревизије – услуге уверавања, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије,
- утврђује садржај ревизорских програма и начин извештавања у појединачним саветодавним услугама,
- припрема планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије – услуга уверавања и саветодавних услуга,
- спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије,

- учествује у обављању ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, под надзором и у сегментима које му одреди овлашћени интерни ревизор,
- учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које је вршио тестирање документације и података,
- прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и пружа техничку подршку у припреми појединачне интерне ревизије,
- обавља појединачне аранжмане интерне ревизије;
- учествује у припреми документације за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија,
- обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке,
- врши праћење примене закона, прописа, пословања, наменско коришћење средстава, чување средстава, отклањања уочених неправилности,
- пружа стручну помоћ при саопштавању резултата појединачних ангажмана интерне ревизије путем писаних или усмених извештаја,
- подноси извештаје о резултатима појединачних ангажмана интерне ревизије, директору,
- сачињава периодичне и годишње извештаје / сачињава и доставља директору годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ

Надлежности, овлашћења и обавезе

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Пружање здравствених услуга ради којих је основан, Институт остварује у складу са законом и подзаконским актима који уређују здравствену заштиту.

Од 11.04.2019. године ступио је снагу нови Закон о здравственој заштити („Службни гласник Републике Србије“ бр. 25/19) који у члану 100. утврђује нови облик организовања здравствених установа које обављају делатност на терцијарном нивоу здравствене заштите, према којем су усклађен рад и организација, донети Статут и други акти у складу са Законом о здравственој заштити.

Опис овлашћења

Пружање високо специјализоване здравствене заштите терцијарног нивоа

Опис обавеза

Пружање високо специјализоване здравствене заштите терцијарног нивоа уз поштовање свих препорука и инструкција Владе, Министарства здравља Републике Србије и Републичког фонда за здравствено осигурање.

ОПИС ПОСТУПАЊА

Сажет опис поступања органа јавне власти

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти је Закон о здравственој заштити.

Сажет опис поступања

Прати здравствено стање становништва и предузима и предлаже мере за његово унапређење; прати и спроводи методе и поступке превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације засноване на доказима, а нарочито утврђене стручно-методолошке и доктринарне протоколе; обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених; спроводи програме здравствене заштите; спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у здравственој установи и обезбеђује сталну контролу ових мера; организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада; организује и спроводи мере у случају елементарних и других већих непогода и ванредних прилика; организује односно обезбеђује мере за одлагање, односно уништавање медицинског отпада, у складу са Законом; обавља друге послове у складу са Законом

План рада

Прати здравствено стање становништва и предузима и предлаже мере за његово унапређење

ПРОПИСИ У РАДУ ИНСТИТУТА

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Закон о здравственој заштити

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2019/25/2/reg/>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о научноистраживачкој делатности,
- Закон о јавним службама,
- Закон о здравственом осигурању,
- Закон о правима пацијената,
- Закон о заштити лица са менталним сметњама,
- Закон о лековима и медицинским средствима;
- Закон о медицинским средствима
- Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства,
- Закон о заштити становништва од заразних болести,
- Закон о остваривању права на здравствену заштиту деце, трудница и породиља,
- Закон о превенцији и дијагностици генетских болести, генетички условљених аномалија и ретких болести,
- Закон о биомедицински потпомогнутој оплодњи,
- Закон о поступку прекида трудноће у здравственој установи,
- Закон о људским ћелијама и ткивима,
- Закон о пресађивању људских органа,
- Закон о трансфузијској медицини,
- Закон о јавном здрављу,
- Закон о санитарном надзору,
- Закон о коморама здравствених радника,
- Закон о закључивању и извршавању међународних уговора,
- Уредба о плану мреже здравствених установа,
- Уредба о Програму рада, развоја и организацији интегрисаног здравственог информационог система - "е-Здравље",
- Уредба о плану здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања у Републици Србији за 2021. годину.
- Уредба о јединственим методолошким принципима за вођење матичне евиденције,
- Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања,
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту и о партиципацији,
- Правилник о листама чекања,
- Правилник о номенклатури здравствених услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите,
- Правилник о номенклатури лабораторијских здравствених услуга на примарном, секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите,
- Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите,

- 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 показатељима квалитета здравствене заштите,
- Правилник о акредитацији здравствених установа, других правних лица и приватне праксе,
- Правилник о приправничком стажу и стручном испиту здравствених радника,
- Правилник о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника,
- Правилник о садржају захтева, односно документације за одобрење клиничког испитивања лека и медицинског средства, као и начин спровођења клиничког испитивања лека и медицинског средства.
- Правилник о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга за 2022.годину.

Поред ових закона и подзаконских аката којима се уређује здравствена делатност, у пословању Института поступа се по бројним законима којима се уређује пословање јавних служби и радно-правни статус запослених.

Најважнији од њих су:

- Закон о раду,
- Закон о евиденцијама у области рада,
- Закон о запосленима у јавним службама,
- Закон о платама у државним органима и јавним службама,
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању,
- Закон о изменама и допунама закона о пензијском и инвалидском осигурању
- Закон о мирном решавању радних спорова,
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији
- Закон о безбедности и здрављу на раду,
- Закон о спречавању злостављања на раду
- Закон о забрани дискриминације,
- Закон о запошљавању странаца
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом,
- Закон о заштити узбуњивача,
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености,
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму,
- Закон о високом образовању,
- Закон о заштити од пожара,
- Закон о заштити животне средине,
- Закон о управљању отпадом,
- Закон о заштити података о личности,
- Закон о тајности података,
- Закон о равноправности полова,
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- Закон о службеној употреби језика и писама,
- Закон о печату државних и других органа
- Закон о изгледу, употреби грба, заставе и химне Републике Србије,
- Закон о културним добрима,
- Закон о јавној својини,
- Закон о буџетском систему,

- Закон о порезу на додату вредност,
- Закон о порезу на доходак грађана,
- Закон о порезима на имовину,
- Закон о јавним набавкама,
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама,
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању,
- Закон о престанку важења закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава,
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама,
- Уредба о корективном коефицијенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате који се остварује по основу радног учинка, као и начину обрачуна плате запослених у здравственим установама,
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања,
- Уредба о класификацији делатности,
- Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања,
- Уредба о буџетском рачуноводству,
- Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке,
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем,
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору,
- Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршења те обавезе
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду,
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки
- Правилник о обрасцу обавештења о повреди података о личности и начину обавештавања Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности о повреди података о личности,
- Правилник о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде,
- Правилник о обавезним здравственим прегледима одређених категорија запослених лица у објектима под санитарним надзором, обавезним и препорученим здравственим прегледима којима подлежу одређене категорије становништва,
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

У раду Института, поред наведених и бројних других закона, подзаконских аката и других прописа, поступа се и у складу са општим актима које су донели органи Института у оквиру своје надлежности.

Најважнији од тих аката су:

- Статут Института за плућне болести Војводине,
- Пословник о раду Управног одбора Института за плућне болести Војводине,
- Пословни кодекс Института за плућне болести Војводине,
- Кућни ред Института за плућне болести Војводине,
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Институту за плућне болести Војводине
- Акт о процени ризика свих радних места у Институту за плућне болести Војводине,
- Правилник о начину евидентирања класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Процедура о управљању инфективним медицинским отпадом,
- Правилник о критеријумима за утврђивање радног учинка запослених,
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама,
- Правилник о стручном усавршавању и образовању радника Института за плућне болести Војводине,
- Процедура сопствени приходи – стицање и расподела,
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
- Акт о безбедности информационо-комуникационог система
- Интегрисани план сталног унапређења квалитета рада здравствене установе
- Политика квалитета
- Етички кодекс Интерне ревизије
- Повеља Интерне ревизије
- Упутство за безбедан и здрав рад у циљу заштите здравља запослених од епидемије заразне болести COVID-19
- План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести
- План за превенцију и сузбијање болничких инфекција
- Програм за превенцију и сузбијање болничких инфекција

СТРАТЕГИЈЕ

Стратегије програми планови извештаји

Финансијски план за 2022-ту годину - доступан је на веб адреси Института

План рада за 2022 - доступан је на веб адреси Института

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Финансијски план за 2023-ту годину

План рада за 2023

УСЛУГЕ

Увод

Институт обавља специјалистичко-консултативну и стационарну здравствену делатност на секундарном/терцијарном нивоу

Институт обавља делатности :

86.10 делатност болнице која обухвата дијагностичке активности, краткотрајно и дуготрајно лечење у болници које укључује услуге медицинског и немедицинског особља, услуге лабораторија и техничке услуге, укључујући радиолошке и анестезиолошке и др, услуге болничке апотеке, услуге исхране и друге болничке услуге, услуге медицинског третмана са смештајем и активности и склопу дневних болница.

У складу са својом делатношћу, Институт обавља и палијативно збрињавање оболелих у терминалној фази болести, продужену болничку негу и лечења оболелих

Списак услуга

Институт пружа стандарне здравствене услуге из шифарника здравствених услуга РФЗО, а по номенклатури здравствених услуга секундарног и терцијарног нивоа здравствене заштите за дијагностички сродне групе (ДСГ).

СТАТИСТИКА УСЛУГА

Назив услуге	Реализовано 2021	Реализовано 2022
Дневна болница	1985	
Специјалистички прегледи	51076	
Хируршке операције	6024	
Рехабилитација	94820	
Радиотерапија	22384	
Здравствене услуге	6271	
Рендген дијагностика	52514	
Ултразвучна дијагностика	3946	
ЦТ скенер	15263	
Биохемијске и хематолошке анализе	401513	
Микробиолошке и паразитолошке анализе	149765	
Патохистолошке анализе	40818	
Хемодијализа	815	

СРЕДСТВА РАДА

Увод

Имовину Института чини право коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини која се односи на непокретне и покретне ствари, новчана средства, хартије од вредности и друга имовинска права. Евиденција средстава рада врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Опис непокретности

Главна зграда: парцела 5220/13, 15358.19м²

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Институт је носилац права коришћења

Основ коришћења

Право коришћења је утврђено у складу са Законом о јавној својини

Опис непокретности

Конгресни центар: парцела 5220/13, 843.58м²

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Институт је носилац права коришћења

Основ коришћења

Право коришћења је утврђено у складу са Законом о јавној својини

Опис непокретности

Административна зграда: парцела 5220/13, 297.04м²

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Институт је носилац права коришћења

Основ коришћења

Право коришћења је утврђено у складу са Законом о јавној својини

Опис непокретности

Диспанзер Нови Сад: парцела 6495, 544.00м²

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Институт је носилац права коришћења

Основ коришћења

Право коришћења је утврђено у складу са Законом о јавној својини

Покретности

Покретности веће вредности

Покретности које Институт користи у свом раду чине:

- опрема за смештај и негу пацијената
- опрема за узорковање,
- опрема за извођење поступака медицинских и лабораторијских испитивања и израде извештаја,
- медицинска опрема за третирање узорака након извршене анализе и потрошног материјала са којим су узети, или су одлагани узорци,
- опрема која се користи у просторијама у циљу очувања радне средине (дигестори, опрема за одржавање температуре и влажности просторија, расхладни системи и друго),
- информационо-комуникациона опрема
- моторна возила и
- остала опрема за рад

ЈАВНОСТ РАДА

Увод

Рад Института је јаван. Информисање јавности о раду Института врши директор или лице које он овласти.

О свом раду Институт обавештава јавност преко средстава јавног информисања (саопштења, конференције за новинаре, интервјуи) и на други прикладан начин (веб - презентација, билтени, брошуре и сл.), а запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Странке и грађани обавештавају се о својим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза у просторијама Института и преко телефона у току радног времена. На тражење физичких или правних лица дају се мишљења о примени одредби закона и других општих аката, као и одговори на питања обухваћена притужбама на рад Института и неправилан однос запослених.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Назив: Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја: 120/2004-5, 54/2007-3, 104/2009-25, 36/2010-10, 105/2021-8

Донет: 2004. год.

Место објаве: Службени гласник Републике Србије

Линк: <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора:

Јануар, 2023. године.

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме: Срећко Раковић

Контакт телефон: 021 480 5391, 066 880 5377

Адреса електронске поште: srecko.rakovic@institut.rs

Радно место, положај: Одсек за ИКТ, Администратор информациониох система и технологија

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме: Анђа Јовић

Контакт телефон: 021 480 5109; 063 544 070

Адреса електронске поште: andja.jovic@institut.rs

Формулари и објашњења о приступању информацијама од јавног значаја су доступна на веб-адреси:

<https://www.poverenik.rs/sr/приступ-информацијама/формулари.html>

<https://www.poverenik.rs/sr-yu/pristup-informacijama/formulari-di.html>

Подаци о јавности рада

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

Илија Андријевић

Контакт телефон

021 480 5101

Адреса електронске поште

ipbvovodine@gmail.com

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Запослени у Институту који долазе у контакт са пацијентима и запослени у лабораторијама носе беле униформе и идентификационе картице.

Сви запослени у Институту носе идентификационе картице штампане у колору, која садржи лого института, име и презиме, слику, звање и радно место запосленог

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Рад органа Института је јаван.

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

У пословној згради Института постоји видео надзор који је успостављен у складу са законом. Сагласно са Законом о заштити података о личности, снимање унутар објеката Института није допуштено.

ИНФОРМАЦИЈЕ

Врсте информација у поседу

Списак информацја

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Медицинска документација	Подаци о личности	Ограничен у складу са законом	Увид у копију медицинске документације
Подаци о медицинској евиденцији	Информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	Подаци о медицинској евиденцији
Документ о оснивању	Информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	Документ о оснивању

Документ о упису у АПР-у	Информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	Документ о упису у АПР-у
Персонални досијеи	Информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	Персонални досијеи
Здравствени картони	Подаци о личности	Ограничен у складу са законом	Здравствени картони
Протоколи	Информације од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	Протоколи

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

ASR - ASTMA REGISTAR

TAR - TESKA ASTMA REGISTAR

CAR - REGISTAR ZA CA BRONHA

HOBP - REGISTAR ZA HOBP

RSH - REGISTAR SEPTICNE HIR

TBR - REGISTAR ZA TUBERKULOZU

НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Врста носача информација

1. архивирани документи у папирном/писаном облику
2. микрофилмовани документи
3. електронски подаци (базе података, електронски документи)

Начин чувања

Носачи информација настали у раду Института чувају се у архиви у складу са роковима чувања утврђеним Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања, Правилником о начину евидентирања регистратурског материјала, његовог чувања и класификације и архивирања, Уредбом о буџетском рачуноводству и Законом о јавним набавкама.

Медицинска документација чува се у складу са Законом о медицинској документацији у архиви Института.

Електронски подаци чувају се израдом резервних копија (back-up), у складу са прописима и према врсти података који су предмет чувања.

Место чувања

Објекти Института намењени архиви за потребе чувања архивске грађе.

Тражене информације

Списак најчешће тражених информација

- Медицинска документација
- Подаци о примањима запослених
- Документација везана за јавне набавке

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Захтев се може поднети путем поште, непосредно на писарници Института или путем електронске поште. Лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Анђа Јовић, начелник одељења за правне, кадровске и административне полове.

Поштанска адреса

Пут доктора Голдмана 4, 21208 Сремска Каменица, Србија

Број факса

+381 (0)21 527 960

Адреса за пријем електронске поште

ipbvojvodine@gmail.com

andja.jovic@institut.rs

Тачно место

Пут доктора Голдмана 4, 21208 Сремска Каменица, зграда Института, писарница код пријемног шалтера у лобију Института

БУЏЕТ

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Документи у вези са буџетом се објављују на веб адреси Института.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Документи у вези са буџетом се објављују на веб адреси Института.

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Финансијски план

“[http://institut.rs/images/files/dokumenta/informator2021/IPBV-Finansijski plan 2021.xlsx](http://institut.rs/images/files/dokumenta/informator2021/IPBV-Finansijski_plan_2021.xlsx)“

Објашњење података о приходима и расходима у току године

<http://institut.rs/images/files/dokumenta/informator2021>

Јавне набавке

Увод

У табелама су представљени планови јавних набавки и извештај о реализацији јавних набавки у претходној и текућој години. У посебним табелама су издвојене набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама услед тога што потпадају под неки од изузетака који су предвиђени тим законом.

Подаци који су објављени у табелама су у свему усаглашени са тромесечним извештајима који су у року достављени Управи за јавне набавке и допуњени подацима о набавкама на које се не примењује Закон, на основу интерне евиденције.

Подаци о јавним набавкама се у складу са Законом објављују на Порталу јавних набавки, <http://portal.ujn.gov.rs/>

Институт јавне набавке и набавке на које се не примењују Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019) спроводи у складу са:

- Законом о јавним набавкама и подзаконским актима,
- Правилником о ближе уређивању поступка јавне набавке,
- Планом јавних набавки

План и реализација јавних набавки за текућу годину

Подаци о плану и ревизијама плана јавних набавки су доступни путем Портала Јавних Набавки (<https://jnportal.ujn.gov.rs/>)

Старији подаци се могу видети на веб адреси Института (<http://institut.rs/rs/o-nama/vn-n-b-v>)

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о јавним набавкама су доступни путем портала Јавних Набавки

Државна помоћ

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Увод

Плате запослених у здравственим установама уређене су:

- Законом о платама у државним органима и јавним службама,
- Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама,
- Уредбом о корективном коефицијенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате која се остварује по основу радног учинка, као и начину обрачуна плате запослених у здравственим установама.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада Републике Србије.

Почев од јануара 2022. године за обрачун и исплату плата запослених у здравственим установама примењују се четири различите основице. Основице су:

1. 4.252,37 РСД - за докторе медицине и докторе специјалисте,
2. 4.526,49 РСД - за медицинске сестре и техничаре,
3. 4.175,06 РСД - за здравствене сараднике,
4. 4.061,18 РСД - за остале запослене.

Плате, зараде и друга примањима

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
Директор	Илија Андријевић	160.101,73
Помоћник директора	Биљана Звездин	137.606,69
Руководилац Клинике/Службе	Сања Хромиш	136.756,22
Руководилац Клинике/Службе	Мирослав Илић	136.756,22
Руководилац Клинике/Службе	Јован Матијашевић	136.756,22
Руководилац Клинике/Службе	Горан Стојановић	136.756,22
Руководилац Клинике/Службе	Иван Кухајда	136.756,22
Руководилац Клинике/Службе	Тања Бошковић	131.610,85
Руководилац Клинике/Службе	Драган Драгишић	131.610,85
Руководилац Клинике/Службе	Дејан Вучковић	135.863,22
Руководилац Клинике/Службе	Татјана Грбић	127.018,29
Руководилац Клинике/Службе	Мирјана Хаднађев	135.863,22
Руководилац Клинике/Службе	Иван Копитовић	135.863,22
Руководилац Клинике/Службе	Данијела Кухајда	135.863,22

Руководилац Клинике/Службе	Анђа Јовић	80.939,32
Руководилац Клинике/Службе	Јово Чарапић	80.939,32
Руководилац Клинике/Службе	Зоран Потић	80.939,32
Шеф Одсека	Маријела Потић	128.166,43
Шеф Одсека	Бојан Зарић	135.863,22
Шеф Болничке апотеке	Симић Драгица	115.451,85

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
II SSS	2.353.549,11
IV SSS	22.034.018,82
V SSS	159.800,71
VI SSS	5.962.676,24
VII-1 SSS	5.622.310,80
VII-2 SSS	7.865.850,57
VIII SSS	7.999.756,09

Напомена

Подаци о укупном износу се односе на исплату за дванаести месец 2022. године. Уз важеће одредбе о платама у јавним службама, износи могу варирати услед флукуације броја и структуре запослених.