

Општа болница Јагодина

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Јагодина 16. јул 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	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	52
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	54
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	55
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	58
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	59
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	60
10. Преглед података о пруженим услугама	62
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	63
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	65
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	66
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	68
15. Чување носача информација	70
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	71
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	73
18. Финансијски подаци	74
19. Подаци о јавним набавкама	75
20. Подаци о државној помоћи	84
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	85

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Општа болница Јагодина је сачинила и јавно објавила информатор о раду у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Упутства за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти.

Овим информатором ближе се уређују тачке предвиђене као обавезна садржина информатора из Упутства за израду истог.

Електронска копија информатора може се преузети на интернет страници Опште болнице Јагодина: [www.bolnicajagodina.rs](http://www.bolnicajagodina.rs)

За тачност и потпуност података у информатору одговоран је в.д.директора Опште болнице Јагодина др Владимир Недељковић, спец.ургентне медицине.

\*\*\*

Општа болница Јагодина се налази у седишту Поморавског управног округа, која пружа висококвалитетну дијагностичку, амбулантно-поликлиничку и стационарну здравствену заштиту на секундарном нивоу широкој популацији града Јагодине и других општина овог управног округа. Општа болница Јагодина располаже са 270 болничких постеља, распоређених на 10 болничких одељења, као и 7 апартмана у оквиру истих.

Здравствена заштита се пружа у наменски уређеним просторним капацитетима.

Окружна болница у Јагодини основана је 01. новембра 1867. године, а њен оснивач је био окружни физикус др Милосав Павловић, први школовани лекар из овог краја.

Болница је отворена у кући Аврама Петронијевића, саграђеној 1833. године, која је узета под закуп од његових наследника из Београда. Налазила се преко пута старе цркве.

Болница ради без прекида почев од свог оснивања и убраја се у једну од најстаријих здравствених установа у Србији.

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Општа болница Јагодина

**Адреса (улица и број)**

Карађорђева 4

**Поштански број**

35 000

**Седиште**

Јагодина

**Матични број (МБ)**

17688383

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

105357383

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

objagodina@mts.rs    objag@ptt.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.bolnicajagodina.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

00-24

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

Приступ објектима је омогућен особама са инвалидитетом

Приступ информацијама од јавног значаја

**Информатор**

**Датум израде и објављивања првог информатора**  
06.04.2009.

**Лице одређено за унос података у информатор**

**Име и презиме**  
Сузана Миладиновић

**Контакт телефон**  
035/8150220

**Адреса електронске поште**  
finansije.objagodin@gmail.com

**Радно место, положај**  
помоћник директора

**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;**  
Сузана Миладиновић

**Контакт телефон**  
035/8150220

**Адреса електронске поште**  
finansije.objagodin@gmail.com

[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](#)

**Систематизација радних места  
у припреми**

[Назад на Садржај](#)

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

Органи Опште болнице Јагодина су:

1. Директор
2. Управни одбор
3. Надзорни одбор

В.д.директора Опште болнице Јагодина је др Владимир Недељковић.

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

Управни одбор је орган управљања Опште болнице.

Надзорни одбор је орган који обавља надзор над радом и пословањем Опште болнице.

Органе Опште болнице именује и разрешава Министарство здравља Републике Србије.

Колегијални органи доносе одлуку гласањем које по правилу јавно и врши се дизањем руку или појединачним изјашњавањем.Гласање може бити и тајно када се гласа путем гласачких листића. Одлука је изгласана када је гласала ЗА или ПРОТИВ већина од укупног броја чланова колегијалног органа.

Стручни органи Опште болнице Јагодина јесу:

- Стручни савет
- Стручни колегијум
- Етички одбор
- Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите.

Стручни савет, Етички одбор и Комисију за унапређење квалитета здравствене заштите именује директор Опште болнице, а Стручни колегијум чине начелници свих служби организационих јединица здравствене струке.

Стручни савет Опште болнице Јагодина има обавезу сходно закону да своје седнице одржава тромесечно, а Управни одбор, Етички одбор и Стручни колегијум, имају седнице по указаној потреби и по поднетим материјалима, односно захтевима.

У 2024. години одржане су 2 седнице Управног одбора, и то: 23.02.2024. године и 09.05.2024. године.

#### Руководици органа јавне власти

#### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Владимир Недељковић

**Контакт телефон**

035/8150200

**Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

**Назив функције**

в.д.директор

**Опис функције**

**ДИРЕКТОР ОПШТЕ БОЛНИЦЕ**

- 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;
- у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места;
- даје сугестије и предлоге у вези са развојем стратешког плана Опште болнице, свеукупног управљања, контроле, координације, мониторинга и евалуације рада Опште болнице;
- промовише културу отвореног и ефикасног бављења проблемима безбедности и квалитета пружене здравствене заштите;

- промовише укључивање клиничара у менаџмент, постизање најбоље праксе и стварање оптималне атмосфере за добар и исплатив рад са пацијентима;
  - одржава ефикасне везе са екстерним организацијама, укључујући Град Јагодину и Министарство здравља;
  - ствара услове за координацију инфраструктуре, трошкова и људства из различитих функционалних групација Опште болнице, како би се пружиле висококвалитетне и исплативе клиничке услуге пацијентима;
  - бави се болничком политиком и системима буџетирања и планирања, и сноси крајњу одговорност за вођење у управљање болницом.
- Поред ових послова, у делу радног времена, обавља и послове своје струке, у складу са законским и другим прописима и овим Правилником.

## **Руководилац**

### **Име и презиме**

Др Александар Илић, спец.трансфузиологије

### **Контакт телефон**

035/815-0209

### **Адреса електронске поште**

drilicaca@gmail.com

### **Назив функције**

Помоћник директора за здравствену делатност

### **Опис функције**

#### **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ – за здравствену 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;
  - 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;
  - даје сугестије и предлоге у вези са развојем стратешког плана Опште болнице, свеукупног управљања, контроле, координације, мониторинга и евалуације рада Опште болнице;
  - промовише културу отвореног и ефикасног бављења проблемима безбедности и квалитета пружене здравствене заштите;
  - промовише укључивање клиничара у менаџмент, постизање најбоље праксе и стварање оптималне атмосфере за добар и исплатив рад са пацијентима;
  - одржава ефикасне везе са екстерним организацијама, укључујући Град Јагодину и Министарство здравља;
  - ствара услове за координацију инфраструктуре, трошкова и људства из различитих функционалних групација Опште болнице, како би се пружиле висококвалитетне и исплативе клиничке услуге пацијентима;
  - бави се болничком политиком и системима буџетирања и планирања, и сноси крајњу одговорност за вођење у управљање болницом;
  - даје сугестије за стручно медицински рад Опште болнице на свим нивоима и одговоран је за одвијање стручно медицинског рада у Општој болници, у складу са законом.
- Поред ових послова, у делу радног времена, обавља и послове своје струке, у складу са законским и другим прописима и овим Правилником.

## **Руководиоци унутрашњих организационих јединица**

### **Подаци о руководиоцима**



## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

др Мирјана Милановић, спец.интерне медицине-субспец.кардиологије

### Контакт телефон

035/8150230

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs,

### Назив функције

Начелник Одељења интерне медицине

### Опис функције

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада клиничког и поликлиничког дела свог одељења, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу и обезбеђује 24-оро часовно пружање здравствених услуга и других услуга у складу са политиком и буџетом сектора, односно одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одељења решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одељењу, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- координира рад клиничара, контролише људство и друге ресурсе у свом одељењу и одговара за координацију свакодневних активности свог одељења и свакодневно врши надзор над радом истог,
- извештава начелника сектора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара начелнику свог сектора, а преко њега помоћнику директора,
- одређује буџет свог одељења и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- организује формирање протокола дијагностике и лечења болесника у одељењу,
- врши проверу вођења медицинске документације у складу са законом, као и упућивања болесника на терцијални ниво,
- решава о слању болесника на лечење ван подручја филијале Поморавског управног округа заједно са још једним лекаром специјалистом,
- планира и прати реализацију плана извршења броја прегледа, дијагностичких процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу лекова и другог материјала у одељењу,
- прави планове рада свог одељења, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред ових послова, у већем делу радног времена обавља послове своје струке – прегледа и лечи болеснике, надгледа и води визиту у одељењу,

- учествује у конзилијарним прегледима или као консултант на другим одељењима,
- помаже лекару на специјализацији око савлађивања практичног и теоријског знања и учествује у испитивању истог приликом колоквијума,
- контролише негу, лечење и исхрану болесника на одељењу, као и хигијену одељења и амбуланте,
- даје обавештења о болесницима о њиховом даљем лечењу и издаје посебне дозволе за обилазак болесника на одељењу, мимо дана одређених за посете, у складу са законом и нормативним актима Опште болнице,
- организује рад лекара и одређује распоред дежурстава,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Љиљана Станојевић

### Контакт телефон

035/8150224

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs,

### Назив функције

Главна медицинска сестра Одељења интерне медицине

### Опис функције

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

др Владимир Трајковић, спец. интерне медицине-субспец. пулмологије

### Контакт телефон

035/8150225

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs

### Назив функције

Начелник Одељења пнеумофтизиологије

### Опис функције

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада клиничког и поликлиничког дела свог одељења, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу и обезбеђује 24-оро часовно пружање здравствених услуга и других услуга у складу са политиком и буџетом сектора, односно одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одељења решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одељењу, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- координира рад клиничара, контролише људство и друге ресурсе у свом одељењу и одговара за координацију свакодневних активности свог одељења и свакодневно врши надзор над радом истог,
- извештава начелника сектора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара начелнику свог сектора, а преко њега помоћнику директора,
- одређује буџет свог одељења и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- организује формирање протокола дијагностике и лечења болесника у одељењу,
- врши проверу вођења медицинске документације у складу са законом, као и упућивања болесника на терцијални ниво,
- решава о слању болесника на лечење ван подручја филијале Поморавског управног округа заједно са још једним лекаром специјалистом,
- планира и прати реализацију плана извршења броја прегледа, дијагностичких процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу лекова и другог материјала у одељењу,
- прави планове рада свог одељења, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред ових послова, у већем делу радног времена обавља послове своје струке – прегледа и

лечи болеснике, надгледа и води визиту у одељењу,

- учествује у конзилијарним прегледима или као консултант на другим одељењима,
- помаже лекару на специјализацији око савлађивања практичног и теоријског знања и учествује у испитивању истог приликом колоквијума,
- контролише негу, лечење и исхрану болесника на одељењу, као и хигијену одељења и амбуланте,
- даје обавештења о болесницима о њиховом даљем лечењу и издаје посебне дозволе за обилазак болесника на одељењу, мимо дана одређених за посете, у складу са законом и нормативним актима Опште болнице,
- организује рад лекара и одређује распоред дежурстава,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Ивана Ивановић

**Контакт телефон**

035/8150225

**Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

**Назив функције**

Главна медицинска сестра Одељења пнеумофтизиологије

**Опис функције**

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требује материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,

- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

др Славица Савић Димитријевић, спец.неуропсихијатрије

### Контакт телефон

035/8150284

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs

### Назив функције

Начелник Одељења неурологије

### Опис функције

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада клиничког и поликлиничког дела свог одељења, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу и обезбеђује 24-оро часовно пружање здравствених услуга и других услуга у складу са политиком и буџетом сектора, односно одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одељења решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одељењу, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- координира рад клиничара, контролише људство и друге ресурсе у свом одељењу и одговара за координацију свакодневних активности свог одељења и свакодневно врши надзор над радом истог,
- извештава начелника сектора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара начелнику свог сектора, а преко њега помоћнику директора,
- одређује буџет свог одељења и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- организује формирање протокола дијагностике и лечења болесника у одељењу,
- врши проверу вођења медицинске документације у складу са законом, као и упућивања болесника на терцијални ниво,
- решава о слању болесника на лечење ван подручја филијале Поморавског управног округа заједно са још једним лекаром специјалистом,
- планира и прати реализацију плана извршења броја прегледа, дијагностичких процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу лекова и другог материјала у одељењу,
- прави планове рада свог одељења, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,

- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред ових послова, у већем делу радног времена обавља послове своје струке – прегледа и лечи болеснике, надгледа и води визиту у одељењу,
- учествује у конзилијарним прегледима или као консултант на другим одељењима,
- помаже лекару на специјализацији око савлађивања практичног и теоријског знања и учествује у испитивању истог приликом колоквијума,
- контролише негу, лечење и исхрану болесника на одељењу, као и хигијену одељења и амбуланте,
- даје обавештења о болесницима о њиховом даљем лечењу и издаје посебне дозволе за обилазак болесника на одељењу, мимо дана одређених за посете, у складу са законом и нормативним актима Опште болнице,
- организује рад лекара и одређује распоред дежурстава,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Сандра Савић

#### **Контакт телефон**

035/8150286

#### **Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

#### **Назив функције**

Главна медицинска сестра Одељења неурологије

#### **Опис функције**

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,

- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

др Биљана Михајловић, спец. пнеумофтизиологије-субспец. онкологије

### Контакт телефон

035/8150262

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs

### Назив функције

Шеф Одсека онкологије са дневном болницом

### Опис функције

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одсека, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу и обезбеђује 24-оро часовно пружање здравствених услуга и других услуга у складу са политиком и буџетом сектора, односно одсека,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одсека, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одсека решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одсеку, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- координира рад клиничара, контролише људство и друге ресурсе у свом одсеку и одговара за координацију свакодневних активности свог одсека и свакодневно врши надзор над радом истог,
- извештава начелника сектора о раду свог одсека,
- за рад свог одсека одговара начелнику свог сектора, а преко њега помоћнику директора,
- одређује буџет свог одсека и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одсека,
- организује формирање протокола дијагностике и лечења болесника у одсеку,
- врши проверу вођења медицинске документације у складу са законом, као и упућивања болесника на терцијални ниво,
- решава о слању болесника на лечење ван подручја филијале Поморавског управног округа заједно са још једним лекаром специјалистом,
- планира и прати реализацију плана извршења броја прегледа, дијагностичких процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу лекова и другог материјала у одсеку,
- прави планове рада свог одсека, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,

- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- учествује у конзилијарним прегледима или као консултант на другим одељењима,
- помаже лекару на специјализацији око савлађивања практичног и теоријског знања и учествује у испитивању истог приликом колоквијума,
- контролише негу и лечење болесника, као и хигијену у одсеку,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Саша Костић

### **Контакт телефон**

035/8150279

### **Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

### **Назив функције**

Главни медицински техничар у Одсеку онкологије са дневном болницом

### **Опис функције**

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.



## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

др Споменка Максимовић, спец. дерматовенологије

### Контакт телефон

035/8150259

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs

### Назив функције

Шеф Одсека дерматовенологије са кабинетом за алерголошка испитивања

### Опис функције

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одсека, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу и обезбеђује 24-оро часовно пружање здравствених услуга и других услуга у складу са политиком и буџетом сектора, односно одсека,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одсека, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одсека решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одсеку, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- координира рад клиничара, контролише људство и друге ресурсе у свом одсеку и одговара за координацију свакодневних активности свог одсека и свакодневно врши надзор над радом истог,
- извештава начелника сектора о раду свог одсека,
- за рад свог одсека одговара начелнику свог сектора, а преко њега помоћнику директора,
- одређује буџет свог одсека и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одсека,
- организује формирање протокола дијагностике и лечења болесника у одсеку,
- врши проверу вођења медицинске документације у складу са законом, као и упућивања болесника на терцијални ниво,
- решава о слању болесника на лечење ван подручја филијале Поморавског управног округа заједно са још једним лекаром специјалистом,
- планира и прати реализацију плана извршења броја прегледа, дијагностичких процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу лекова и другог материјала у одсеку,
- прави планове рада свог одсека, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- учествује у конзилијарним прегледима или као консултант на другим одељењима,
- помаже лекару на специјализацији око савлађивања практичног и теоријског знања и учествује у испитивању истог приликом колоквијума,

- контролише негу и лечење болесника, као и хигијену у одсеку,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

др Раденко Рубежић, спец. ортопедије

#### **Контакт телефон**

035/8150214

#### **Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

#### **Назив функције**

Начелник Сектора за хируршке гране медицине

#### **Опис функције**

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада клиничких одељења-одсека, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог сектора, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- координира рад клиничара, контролише људство и друге ресурсе у свом клиничком сектору,
- извештава помоћника директора групације клиничких сектора-служби о раду свог сектора,
- сачињава план кадра, опреме, стручног усавршавања, као и друге планове према потреби у сектору, на основу појединачних планова начелника одељења, односно шефова одсека,
- свакодневно надгледа начелнике одељења и друге запослене на руководећим пословима,
- одређује буџет свог сектора, односно одељења и одсека у оквиру истог, и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења –одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог клиничког сектора,
- стара се о организовању формирања протокола дијагностике и лечења болесника у сектору,
- стара се о вршењу сталне унутрашње провере квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

др Југослав Живковић, спец. опште хирургије-субспец. дигестивне хирургије

#### **Контакт телефон**

035/8150233

#### **Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

#### **Назив функције**

Начелник Одељења опште хирургије са урологијом

### Опис функције

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада клиничког и поликличничког дела свог одељења, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу и обезбеђује 24-оро часовно пружање здравствених услуга и других услуга у складу са политиком и буџетом сектора, односно одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одељења решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одељењу, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- координира рад клиничара, контролише људство и друге ресурсе у свом одељењу и одговара за координацију свакодневних активности свог одељења и свакодневно врши надзор над радом истог,
- извештава начелника сектора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара начелнику свог сектора, а преко њега помоћнику директора,
- одређује буџет свог одељења и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- организује формирање протокола дијагностике и лечења болесника у одељењу,
- врши проверу вођења медицинске документације у складу са законом, као и упућивања болесника на терцијални ниво,
- решава о слању болесника на лечење ван подручја филијале Поморавског управног округа заједно са још једним лекаром специјалистом,
- планира и прати реализацију плана извршења броја прегледа, дијагностичких процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу лекова и другог материјала у одељењу,
- прави планове рада свог одељења, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред ових послова, у већем делу радног времена обавља послове своје струке – прегледа и лечи болеснике, надгледа и води визиту у одељењу,
- учествује у конзилијарним прегледима или као консултант на другим одељењима,
- помаже лекару на специјализацији око савлађивања практичног и теоријског знања и учествује у испитивању истог приликом колоквијума,
- контролише негу, лечење и исхрану болесника на одељењу, као и хигијену одељења и амбулантае,
- даје обавештења о болесницима о њиховом даљем лечењу и издаје посебне дозволе за обилазак болесника на одељењу, мимо дана одређених за посете, у складу са законом и нормативним актима Опште болнице,
- организује рад лекара и одређује распоред дежурстава,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Радмила Вулић

### Контакт телефон

0358150235

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs

### Назив функције

Главна медицинска сестра Одељења опште хирургије са урологијом

### Опис функције

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавшавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

др Раденко Рубежић.спец.ортопедије

### Контакт телефон

035/8150214

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs

### Назив функције

Начелник Одељења ортопедије са трауматологијом

### Опис функције

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада клиничког и поликлиничког дела свог одељења, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу и обезбеђује 24-оро часовно пружање здравствених услуга и других услуга у складу са политиком и буџетом сектора, односно одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одељења решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одељењу, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- координира рад клиничара, контролише људство и друге ресурсе у свом одељењу и одговара за координацију свакодневних активности свог одељења и свакодневно врши надзор над радом истог,
- извештава начелника сектора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара начелнику свог сектора, а преко њега помоћнику директора,
- одређује буџет свог одељења и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- организује формирање протокола дијагностике и лечења болесника у одељењу,
- врши проверу вођења медицинске документације у складу са законом, као и упућивања болесника на терцијални ниво,
- решава о слању болесника на лечење ван подручја филијале Поморавског управног округа заједно са још једним лекаром специјалистом,
- планира и прати реализацију плана извршења броја прегледа, дијагностичких процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу лекова и другог материјала у одељењу,
- прави планове рада свог одељења, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред ових послова, у већем делу радног времена обавља послове своје струке – прегледа и лечи болеснике, надгледа и води визиту у одељењу,
- учествује у конзилијарним прегледима или као консултант на другим одељењима,
- помаже лекару на специјализацији око савлађивања практичног и теоријског знања и учествује у испитивању истог приликом колоквијума,
- контролише негу, лечење и исхрану болесника на одељењу, као и хигијену одељења и амбуланте,
- даје обавештења о болесницима о њиховом даљем лечењу и издаје посебне дозволе за обилазак болесника на одељењу, мимо дана одређених за посете, у складу са законом и нормативним актима Опште болнице,
- организује рад лекара и одређује распоред дежурстава,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним

актима Опште болнице.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Дејан Поповић

#### **Контакт телефон**

035/8150214

#### **Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

#### **Назив функције**

Главни медицински техничар Одељења ортопедије са трауматологијом

#### **Опис функције**

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

др Владо Спироски, спец. оториноларингологије-субспец. аудиометрије

**Контакт телефон**

035/8150280

**Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

**Назив функције**

Шеф Одсека за оториноларингологије

**Опис функције**

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одсека, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу и обезбеђује 24-оро часовно пружање здравствених услуга и других услуга у складу са политиком и буџетом сектора, односно одсека,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одсека, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одсека решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одсеку, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- координира рад клиничара, контролише људство и друге ресурсе у свом одсеку и одговара за координацију свакодневних активности свог одсека и свакодневно врши надзор над радом истог,
- извештава начелника сектора о раду свог одсека,
- за рад свог одсека одговара начелнику свог сектора, а преко њега помоћнику директора,
- одређује буџет свог одсека и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одсека,
- организује формирање протокола дијагностике и лечења болесника у одсеку,
- врши проверу вођења медицинске документације у складу са законом, као и упућивања болесника на терцијални ниво,
- решава о слању болесника на лечење ван подручја филијале Поморавског управног округа заједно са још једним лекаром специјалистом,
- планира и прати реализацију плана извршења броја прегледа, дијагностичких процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу лекова и другог материјала у одсеку,
- прави планове рада свог одсека, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- учествује у конзилијарним прегледима или као консултант на другим одељењима,
- помаже лекару на специјализацији око савлађивања практичног и теоријског знања и учествује у испитивању истог приликом колоквијума,
- контролише негу и лечење болесника, као и хигијену у одсеку,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Јелица Котлајић

**Контакт телефон**

035/8150280

**Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

**Назив функције**

Главна медицинска сестра Одсека оториноларингологије

**Опис функције**

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

др Сузана Милошевић, спец. офтамологије

**Контакт телефон**

035/8150261

**Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs



## Назив функције

Шеф одсека за офтамологију

## Опис функције

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одсека, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу и обезбеђује 24-оро часовно пружање здравствених услуга и других услуга у складу са политиком и буџетом сектора, односно одсека,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одсека, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одсека решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одсеку, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- координира рад клиничара, контролише људство и друге ресурсе у свом одсеку и одговара за координацију свакодневних активности свог одсека и свакодневно врши надзор над радом истог,
- извештава начелника сектора о раду свог одсека,
- за рад свог одсека одговара начелнику свог сектора, а преко њега помоћнику директора,
- одређује буџет свог одсека и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одсека,
- организује формирање протокола дијагностике и лечења болесника у одсеку,
- врши проверу вођења медицинске документације у складу са законом, као и упућивања болесника на терцијални ниво,
- решава о слању болесника на лечење ван подручја филијале Поморавског управног округа заједно са још једним лекаром специјалистом,
- планира и прати реализацију плана извршења броја прегледа, дијагностичких процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу лекова и другог материјала у одсеку,
- прави планове рада свог одсека, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- учествује у конзилијарним прегледима или као консултант на другим одељењима,
- помаже лекару на специјализацији око савлађивања практичног и теоријског знања и учествује у испитивању истог приликом колоквијума,
- контролише негу и лечење болесника, као и хигијену у одсеку,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Милена Ристић

Контакт телефон

035/8150261

**Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

**Назив функције**

Главна медицинска сестра Одсека за офталмологију

**Опис функције**

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

др Весна Шобот, спец. гинекологије и акушерства

**Контакт телефон**

035/8150242

**Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

**Назив функције**

Начелник Службе за гинекологију и акушерство са неонатологијом

**Опис функције**

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и

координацијом рада клиничког и поликлиничког дела своје службе, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,

- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу и обезбеђује 24-оро часовно пружање здравствених услуга и других услуга у складу са политиком и буџетом службе,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада своје службе, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу службе решава у истој, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у својој служби, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- координира рад клиничара, контролише људство и друге ресурсе у својој клиничкој служби и одговара за координацију свакодневних активности своје службе и свакодневно врши надзор над радом исте,
- извештава помоћника директора о раду своје службе,
- за рад своје службе одговара помоћнику директора и директору,
- одређује буџет своје службе и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја своје службе,
- организује формирање протокола дијагностике и лечења болесника у служби,
- врши проверу вођења медицинске документације у складу са законом, као и упућивања болесника на терцијални ниво,
- решава о слању болесника на лечење ван подручја филијале Поморавског управног округа заједно са још једним лекаром специјалистом,
- планира и прати реализацију плана извршења броја прегледа, дијагностичких процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу лекова и другог материјала у служби,
- прави планове рада своје службе, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред ових послова, у већем делу радног времена обавља послове своје струке – прегледа и лечи болеснике, надгледа и води визиту у служби,
- учествује у конзилијарним прегледима или као консултант на другим одељењима,
- помаже лекару на специјализацији око савлађивања практичног и теоријског знања и учествује у испитивању истог приликом колоквијума,
- контролише негу, лечење и исхрану болесника на одељењу, као и хигијену одељења и амбуланте,
- даје обавештења о болесницима о њиховом даљем лечењу и издаје посебне дозволе за обилазак болесника на одељењу, мимо дана одређених за посете, у складу са законом и нормативним актима Опште болнице,
- организује рад лекара и одређује распоред дежурстава,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Даница Стојковић

**Контакт телефон**  
035/8150241

**Адреса електронске поште**  
objagodina@mts.rs

**Назив функције**

Главна медицинска сестра Службе за гинекологију и акушерство са неонатологијом

**Опис функције**

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требује материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

др Весна Јаркин, спец. педијатрије-субспец. хематологије

**Контакт телефон**  
035/8150222

**Адреса електронске поште**  
objagodina@mts.rs

**Назив функције**

Начелник Службе за педијатрију

**Опис функције**

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада клиничког и поликлиничког дела своје службе, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу и обезбеђује 24-оро часовно пружање здравствених услуга и других услуга у складу са политиком и буџетом службе,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада своје службе, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу службе решава у истој, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у својој служби, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- координира рад клиничара, контролише људство и друге ресурсе у својој клиничкој служби и одговара за координацију свакодневних активности своје службе и свакодневно врши надзор над радом исте,
- извештава помоћника директора о раду своје службе,
- за рад своје службе одговара помоћнику директора и директору,
- одређује буџет своје службе и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја своје службе,
- организује формирање протокола дијагностике и лечења болесника у служби,
- врши проверу вођења медицинске документације у складу са законом, као и упућивања болесника на терцијални ниво,
- решава о слању болесника на лечење ван подручја филијале Поморавског управног округа заједно са још једним лекаром специјалистом,
- планира и прати реализацију плана извршења броја прегледа, дијагностичких процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу лекова и другог материјала у служби,
- прави планове рада своје службе, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред ових послова, у већем делу радног времена обавља послове своје струке – прегледа и лечи болеснике, надгледа и води визиту у служби,
- учествује у конзилијарним прегледима или као консултант на другим одељењима,
- помаже лекару на специјализацији око савлађивања практичног и теоријског знања и учествује у испитивању истог приликом колоквијума,
- контролише негу, лечење и исхрану болесника на одељењу, као и хигијену одељења и амбуланте,
- даје обавештења о болесницима о њиховом даљем лечењу и издаје посебне дозволе за обилазак болесника на одељењу, мимо дана одређених за посете, у складу са законом и нормативним актима Опште болнице,
- организује рад лекара и одређује распоред дежурстава,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Данијела Гергинов Мијајловић

### Контакт телефон

035/8150223

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs

### Назив функције

Главна медицинска сестра у Служби за педијатрију

### Опис функције

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

др Катарина Тодоровић, спец. психијатрије

### Контакт телефон

035/8150288

**Адреса електронске поште**  
objagodina@mts.rs

**Назив функције**  
Начелник Службе за психијатрију

**Опис функције**

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада клиничког и поликлиничког дела своје службе, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу и обезбеђује 24-оро часовно пружање здравствених услуга и других услуга у складу са политиком и буџетом службе,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада своје службе, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу службе решава у истој, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у својој служби, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- координира рад клиничара, контролише људство и друге ресурсе у својој клиничкој служби и одговара за координацију свакодневних активности своје службе и свакодневно врши надзор над радом исте,
- извештава помоћника директора о раду своје службе,
- за рад своје службе одговара помоћнику директора и директору,
- одређује буџет своје службе и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја своје службе,
- организује формирање протокола дијагностике и лечења болесника у служби,
- врши проверу вођења медицинске документације у складу са законом, као и упућивања болесника на терцијални ниво,
- решава о слању болесника на лечење ван подручја филијале Поморавског управног округа заједно са још једним лекаром специјалистом,
- планира и прати реализацију плана извршења броја прегледа, дијагностичких процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу лекова и другог материјала у служби,
- прави планове рада своје службе, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред ових послова, у већем делу радног времена обавља послове своје струке – прегледа и лечи болеснике, надгледа и води визиту у служби,
- учествује у конзилијарним прегледима или као консултант на другим одељењима,
- помаже лекару на специјализацији око савлађивања практичног и теоријског знања и учествује у испитивању истог приликом колоквијума,
- контролише негу, лечење и исхрану болесника на одељењу, као и хигијену одељења и амбуланте,
- даје обавештења о болесницима о њиховом даљем лечењу и издаје посебне дозволе за обилазак болесника на одељењу, мимо дана одређених за посете, у складу са законом и нормативним актима Опште болнице,

- организује рад лекара и одређује распоред дежурстава,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Тања Јовановић

### Контакт телефон

035/8150289

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs

### Назив функције

Главна медицинска сестра Службе за психијатрију

### Опис функције

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

## Руководилац унутрашње организационе јединице



**Име и презиме**

др Радица Илић Милојевић, спец. анестезиологије са реаниматологијом

**Контакт телефон**

035/8150238

**Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

**Назив функције**

Шеф Одељења анестезије са реаниматологијом

**Опис функције**

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одељења, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу, у складу са политиком и буџетом сектора, односно одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одељења решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одељењу, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- извештава начелника сектора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара помоћнику директора сектора, а преко њега и директору Опште болнице,
- одређује буџет свог одељења и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- организује формирање протокола на одељењу,
- врши проверу вођења документације у складу са законом,
- планира и прати реализацију плана извршења, процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу материјала у одељењу,
- прави планове рада свог одељења, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Љиљана Славковић

**Контакт телефон**

035/8150243

**Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

**Назив функције**

Главна медицинска сестра Одељења анестезије са реаниматологијом

**Опис функције**

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

др Јасмина Тричковић, спец. ургентне медицине

**Контакт телефон**

035/8150283

**Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

**Назив функције**

Шеф одељења за пријем и збрињавање ургентних стања

**Опис функције**

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одељења, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на

свакодневном нивоу, у складу са политиком и буџетом сектора, односно одељења,

- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одељења решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одељењу, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- извештава начелника сектора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара помоћнику директора сектора, а преко њега и директору Опште болнице,
- одређује буџет свог одељења и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- организује формирање протокола на одељењу,
- врши проверу вођења документације у складу са законом,
- планира и прати реализацију плана извршења, процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу материјала у одељењу,
- прави планове рада свог одељења, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,

поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Ведрана Петровић

### **Контакт телефон**

035/8150282

### **Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

### **Назив функције**

Главна медицинска сестра у Одељењу за пријем избрињавање ургентних стања

### **Опис функције**

- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,

- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

др Александар Илић, спец. трансфузиологије

### **Контакт телефон**

035/8150209

### **Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

### **Назив функције**

Шеф Одељења болничка банка крви-клиничка трансфузија

### **Опис функције**

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одељења, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу, у складу са политиком и буџетом сектора, односно одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одељења решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одељењу, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- извештава начелника сектора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара помоћнику директора сектора, а преко њега и директору Опште болнице,

- одређује буџет свог одељења и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- организује формирање протокола на одељењу,
- врши проверу вођења документације у складу са законом,
- планира и прати реализацију плана извршења, процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу материјала у одељењу,
- прави планове рада свог одељења, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Зоран Савић

### Контакт телефон

035/8150208

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs

### Назив функције

Главни техничар Одељења болничка банка крви-клиничка трансфузија

### Опис функције

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,

- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

др Нина Зоњић, спец. физикалне медицине и рехабилитације

#### **Контакт телефон**

035/8150034

#### **Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

#### **Назив функције**

Шеф Одељења физикалне медицине и рехабилитације

#### **Опис функције**

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одељења, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу, у складу са политиком и буџетом сектора, односно одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одељења решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одељењу, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- извештава начелника сектора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара помоћнику директора сектора, а преко њега и директору Опште болнице,
- одређује буџет свог одељења и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- организује формирање протокола на одељењу,
- врши проверу вођења документације у складу са законом,
- планира и прати реализацију плана извршења, процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу материјала у одељењу,
- прави планове рада свог одељења, организује и контролише извршење плана рада,

- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Ненад Стојановић

### **Контакт телефон**

035/8150034

### **Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

### **Назив функције**

Главни физиотерапеутски техничар

### **Опис функције**

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Весна Радовановић, спец. фармацеутске здравствене заштите

### Контакт телефон

035/8150252

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs

### Назив функције

Шеф Одељења за медицинско снабдевање-болничка апотека

### Опис функције

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одељења, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу, у складу са политиком и буџетом сектора, односно одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одељења решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одељењу, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- извештава начелника сектора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара помоћнику директора сектора, а преко њега и директору Опште болнице,
- одређује буџет свог одељења и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- организује формирање протокола на одељењу,
- врши проверу вођења документације у складу са законом,
- планира и прати реализацију плана извршења, процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу материјала у одељењу,
- прави планове рада свог одељења, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Никола Јанковић



**Контакт телефон**

035/8150218

**Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

**Назив функције**

Главни техничар Одељења за медицинско снабдевање-болничка апотека

**Опис функције**

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Снежана Стојановић, спец. медицинске биохемије

**Контакт телефон**

035/8150221

**Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

**Назив функције**

Шеф Одељења лабораторијске дијагностике

#### Опис функције

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одељења, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу, у складу са политиком и буџетом сектора, односно одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одељења решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одељењу, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- извештава начелника сектора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара помоћнику директора сектора, а преко њега и директору Опште болнице,
- одређује буџет свог одељења и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- организује формирање протокола на одељењу,
- врши проверу вођења документације у складу са законом,
- планира и прати реализацију плана извршења, процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу материјала у одељењу,
- прави планове рада свог одељења, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

##### Име и презиме

Алан Амзовић

##### Контакт телефон

035/8150221

##### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs

##### Назив функције

Главни лабораторијски техничар Одељења лабораторијске дијагностике

##### Опис функције

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,

- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

др Весна Богдановић, спец.микробиологије са паразитологијом

### **Контакт телефон**

035/8150250

### **Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

### **Назив функције**

Шеф Одељења микробиологије

### **Опис функције**

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одељења, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу, у складу са политиком и буџетом сектора, односно одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одељења решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,

- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одељењу, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- извештава начелника сектора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара помоћнику директора сектора, а преко њега и директору Опште болнице,
- одређује буџет свог одељења и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- организује формирање протокола на одељењу,
- врши проверу вођења документације у складу са законом,
- планира и прати реализацију плана извршења, процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу материјала у одељењу,
- прави планове рада свог одељења, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Драгица Миленковић

### **Контакт телефон**

035/8150251

### **Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

### **Назив функције**

Главни лабораторијски техничар Одељења микробиологије

### **Опис функције**

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,

- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

др Дајана Благојевић, спец.патохистолошке анатомије

### Контакт телефон

035/8150255

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs

### Назив функције

Шеф Одељења за патохистолошку(патоанатомску дијагностику)са кабинетом за цитодијагностику и кабинетом за медицинску генетику

### Опис функције

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одељења, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу, у складу са политиком и буџетом сектора, односно одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одељења решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одељењу, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- извештава начелника сектора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара помоћнику директора сектора, а преко њега и директору Опште болнице,
- одређује буџет свог одељења и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета,

планирање рада и развоја свог одељења,

- организује формирање протокола на одељењу,
- врши проверу вођења документације у складу са законом,
- планира и прати реализацију плана извршења, процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу материјала у одељењу,
- прави планове рада свог одељења, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Маја Јовановић

**Контакт телефон**

035/8150256

**Адреса електронске поште**

objagodina@mts.rs

**Назив функције**

Главна медицинска сестра Одељења за патохистолошку(патоанатомску дијагностику)са кабинетом за цитодијагностику и кабинетом за медицинску генетику

**Опис функције**

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,

- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

др Драган Богдановић, спец. радиологије

### Контакт телефон

035/8150211

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs

### Назив функције

Шеф Одељења за радиолошку и ултразвучну дијагностику

### Опис функције

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одељења, односно буџетирањем и планирањем на краткорочној основи,
- управља људима и свим активностима везаним за пружање услуга (извршавање послова) на свакодневном нивоу, у складу са политиком и буџетом сектора, односно одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да пацијенти добију највиши могући стандард неге на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- обезбеђује да особље, опрема и потрошни материјал буду на месту, како би услуге биле пружене на нивоу и по стандардима квалитета које је поставио директор,
- обезбеђује да се свакодневно решавање проблема на нивоу одељења решава у истом, односно да се исти не прослеђују на више нивое без потребе,
- одговоран је за одржавање позитивног радног амбијента у свом одељењу, који ће подстаћи укључивање и учешће особља,
- извештава начелника сектора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара помоћнику директора сектора, а преко њега и директору Опште болнице,
- одређује буџет свог одељења и контролише трошкове у границама постављеним од стране управе болнице,
- повезује се са начелницима других клиничких сеткора-служби и шефовима одељења-одсека Опште болнице, како би се обезбедило ефикасно пружање услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање услуга пацијентима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- организује формирање протокола на одељењу,
- врши проверу вођења документације у складу са законом,
- планира и прати реализацију плана извршења, процедура и других параметара квалитета рада и њихово унапређење,
- планира набавку и контролише потрошњу материјала у одељењу,
- прави планове рада свог одељења, организује и контролише извршење плана рада,
- стара се о стручном усавршавању запослених,
- стара се о уредној статистичкој и административној документацији и евиденцији,
- врши сталну унутрашњу проверу квалитета стручног рада запослених у складу са нормативним актом Опште болнице,
- поред наведених послова, обавља послове своје струке и друге послове сходно нормативним актима Опште болнице.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Златан Милошевић

### Контакт телефон

035/8150211

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs

### Назив функције

Главни радиолошки техничар

### Опис функције

- Сачињава распоред рада особља и одређује им задатке,
- контролише примопредају дужности здравствених радника – техничара,
- води евиденцију изостанака и њихове замене,
- учествује у планирању годишњих одмора особља и води евиденцију о коришћењу истих,
- промовише тимски рад и добру радну атмосферу,
- контролише употребљивост опреме за негу и медицинску технику и даје предлоге за њихову замену у случају дотрајалости,
- предлаже набавку нове опреме за рад,
- преноси на медицинске сестре-техничаре своја стручна знања у оквиру интерне сарадње и преко сестринских струкових организација,
- организује и учествује у спровођењу здравствено-васпитног рада,
- организује обуку медицинских техничара (приправника, ученика на пракси) у стручно-етичком смислу,
- свакодневно контролише тачност извршавања планираних послова, јер је одговорна за квалитет рада медицинских техничара који остварују здравствену негу и медицинско-техничке радње у служби, одељењу, односно одсеку,
- помаже медицинским сестрама-техничарима у њиховом свакодневном раду,
- уводи у посао новопримљене медицинске сестре-техничаре, саопштава им задатке и помаже им у практичном оспособљавању, делује као узор млађим сестрама-техничарима,
- обавља медицинско-административне послове из домена сестринске делатности прописане за болничко одељење,
- задужена је основним медицинским средствима и стара се о њиховој исправности у сарадњи са службом за одржавање опреме,
- контролише хигијенско одржавање просторија и уредност особља у смислу ношења прописане радне одеће и обуће,
- обезбеђује потребно болничко рубље и контролише ношење и доношење из вешернице са прања,
- мотивише медицинске техничаре за стручно усавршавање,
- обавештава медицинске сестре-техничаре о стручним састанцима, предавањима и другим активностима стручних асоцијација,
- требају материјал из магацина,
- организује састанке медицинских сестара-техничара по потреби,
- врши диспозицију медицинског отпада,
- врши контролу апотеке у својој служби, одељењу, односно одсеку,
- комуницира са осталим службама-одељењима-одсецима Опште болнице,
- обавља и друге послове из области своје струке.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Сузана Миладиновић, мастер економиста



**Контакт телефон**

035/8150220

**Адреса електронске поште**

finansije.objagodina@gmail.com

**Назив функције**

Помоћник директора Службе за правне,економско финансијске.техничке и друге сличне 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;
  - анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
  - одговара за контролу, координацију, мониторинг и евалуацију рада Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове;
  - одговара за имплементацију политике и планова развоја Опште болнице, као и за укупну координацију нижих организационих делова у својој функционалној организационој целини, како би се обезбедило да се имплементира политика и планови у оквиру расположивих ресурса;
  - одговара директору за извршавање планова рада своје функционалне групације, као и за свој индивидуалан рад;
  - координира рад шефова одељења;
  - унапређује сарадњу са другим менаџерима-помоћницима директора, као и са другим руководиоцима у Општој болници;
  - извештава директора о раду своје службе;
  - развија сарадњу са медицинским и немедицинским особљем интерно и са људима ван болничких организација;
  - обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су му алоцирани у функционалној целини, остварују резултате високог квалитета на време и ефикасно;
  - замењује директора Опште болнице у одсуству са рада или по његовом захтеву;
  - поред послова утврђених овим чланом, у већем делу радног времена обавља послове своје струке, у складу са законским и другим прописима и овим Правилником;
  - врши и друге послове сходно одредбама овог Правилника и других нормативних аката Опште болнице;
  - прима задатке од директора или их сам одређује.
- Поред ових послова обавља и послове службеника за јавне набавке, у складу са законским и другим прописима који регулишу област јавних набавки.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Драгана Гајић,дипл.економиста

**Контакт телефон**

035/8150290

**Адреса електронске поште**

racunovodstvo.objagodina@gmail.com

**Назив функције**

Шеф одељења за економско финансијске послове

**Опис функције**

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да се обављање послова врши на ефикасан и ефективан начин,

- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су им алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- координира и контролише људство и друге ресурсе у свом одељењу,
- извештава помоћника директора Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове, као и директора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара помоћнику директора Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове и помоћника директора за правне, кадровске и опште послове, као и директору,
- повезује се са начелницима и другим руководећим радницима у установи, како би се обезбедило ефикасно обављање послова и пружање административних, техничких и сличних услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање административних, техничких и сличних услуга запосленима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- контролише рад запослених свог одељења, и одговара за рад истог директору, инспекцијама и другим надлежним државним органима;
- поред ових послова, у већем делу радног времена обавља послове своје струке, у складу са законским и другим прописима, као и нормативним актима Опште болнице.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Милутин Крстић, дипл. инг. електротехнике

#### **Контакт телефон**

035/8150206

#### **Адреса електронске поште**

objag@ptt.rs

#### **Назив функције**

Шеф Одељења за аутоматску обраду података

#### **Опис функције**

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да се обављање послова врши на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су им алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- координира и контролише људство и друге ресурсе у свом одељењу,
- извештава помоћника директора Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове, као и директора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара помоћнику директора Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове и помоћника директора за правне, кадровске и опште послове, као и директору,
- повезује се са начелницима и другим руководећим радницима у установи, како би се обезбедило ефикасно обављање послова и пружање административних, техничких и сличних услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање административних, техничких и сличних услуга запосленима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- контролише рад запослених свог одељења, и одговара за рад истог директору, инспекцијама и другим надлежним државним органима;
- поред ових послова, у већем делу радног времена обавља послове своје струке, у складу са законским и другим прописима, као и нормативним актима Опште болнице.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Дарко Стојковић

### Контакт телефон

035/8150200

### Адреса електронске поште

objagodina@mts.rs

### Назив функције

Шеф Одељења за техничке и друге сличне послове

### Опис функције

- У складу са политиком и системима управе Опште болнице, бави се управом, контролом и координацијом рада свог одељења,
- одговара за координацију, мониторинг и евалуацију рада свог одељења, у складу са политиком и системима управе Опште болнице, како би обезбедио да се обављање послова врши на ефикасан и ефективан начин,
- обезбеђује да инфраструктура, трошкови и људство који су им алоцирани, остварују резултате високог квалитета, на време и ефикасно,
- координира и контролише људство и друге ресурсе у свом одељењу,
- извештава помоћника директора Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове, као и директора о раду свог одељења,
- за рад свог одељења одговара помоћнику директора Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове и помоћника директора за правне, кадровске и опште послове, као и директору,
- повезује се са начелницима и другим руководећим радницима у установи, како би се обезбедило ефикасно обављање послова и пружање административних, техничких и сличних услуга,
- имплементира политику и директиву болничке управе и планира и имплементира промене, како би се побољшало пружање административних, техничких и сличних услуга запосленима,
- организује сакупљање, анализу и употребу података за мониторинг, проверу квалитета, планирање рада и развоја свог одељења,
- контролише рад запослених свог одељења, и одговара за рад истог директору, инспекцијама и другим надлежним државним органима;
- поред ових послова, у већем делу радног времена обавља послове своје струке, у складу са законским и другим прописима, као и нормативним актима Опште болнице.

## Напомена

/

[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

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

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

Општа болница Јагодина је дужна да сарађује са домовима здравља на подручју Поморавског управног округа.

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

#### Опис овлашћења

Општа болница у оквиру своје делатности:

- 1) Прати и спроводи методе и поступке превенција, дијагностике, лечења и рехабилитације засноване на доказима, а нарочито утврђене стручно – методолошким протоколима и доктринарним ставовима;
- 2) Спроводи програме здравствене заштите;
- 3) Обезбеђује услове за стручно усавршавање својих запослених и за унапређење организације и услова рада;
- 4) Организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада и унутрашњу проверу тих мера;
- 5) 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 сталну контролу ових мера;
- 6) Организује и спроводи мере у случају елементарних и других већих непогода и ванредних прилика;
- 7) Организује, односно обезбеђује мере за одлагање, односно уништавање медицинског отпада, у складу са законом;
- 8) Обавља и друге послове у складу са законом.

#### Опис обавеза

Делатност Опште болнице Јагодина одобрена је решењем о регистрацији Трговинског суда у Крагујевцу Ф-136/07. Решењем Агенције за привредне регистре – Регистра здравствених установа БЗУ 375/2024 од 05.02.2024. године, усвојена је регистрациона пријава усклађивања и уписа Опште болнице Јагодина у Регистар здравствених установа.

#### Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Установа примењује Стратегије из области здравства, Закључке Владе РС које регулишу питања плата и појединих радноправних института, као и Инструкције Републичког фонда за здравствено осигурање.

#### Напомена

/

[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

Закон о здравственој заштити ,Статут Опште болнице Јагодина

###### Сажет опис поступања

Општа болница Јагодина је здравствена установа секундарног нивоа здравствене заштите . Сходно члану 1. Одлуке број 2143/2-1 од 07.05.2013. године о допуни статута Опште болнице Јагодина број 14/1-1 од 03.12.2007. године, здравствена делатност Опште болнице обухвата: пријем и збрињавање ургентних стања, специјалистичке прегледе, дијагностичку обраду, лечење, рехабилитацију и здравствене неге на поликлиничком нивоу, у оквиру дневних болница и у току хоспитализације, из области: интерне медицине, пнеумофтизиологије, неурологије, онкологије, педијатрије, хирургије (са ортопедијом и урологијом), гинекологије и акушерства (са неонатологијом), психијатрије, анестезиологије са реаниматологијом, трансфузиологије, физикалне медицине и рехабилитације, биохемијске, хематолошке, микробиолошке, патолошке, патохистолошке, цитолошке, радиолошке, ултразвучне дијагностике и фармацеутске делатности, а на поликлиничком нивоу и из оториноларингологије, офталмологије и дерматовенерологије. Болница обавља санитарски превоз у друге здравствене установе.

Општа болница Јагодина је индиректни буџетски корисник који, у складу са Правилником о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга, има закључен са Републичким фондом за здравствено осигурање (РФЗО) Уговор о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања за текућу годину.

#### План рада

##### План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Општа болница Јагодина има обавезу да координира са Заводом за јавно здравље „Поморавље“ Ћуприја приликом сачињавања плана рада и других планова и праћења реализације истих, а према методологији установљеној од овлашћених органа. Извештавање се врши квартално.

##### Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://bolnicajagodina.rs/finansijski-izvestaji-2024/>

#### Напомена

/

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

Делокруг рада Опште болнице Јагодина утврђен је законима, подзаконским актима, као и Статутом Опште болнице Јагодина.

Општа болница Јагодина у свом раду примењује следеће

**ЗАКОНЕ:**

- Закон о јавном здрављу;
- Закон о коморама здравствених радника;
- Закон о лековима и медицинским средствима;
- Закон о заштити становништва од заразних болести;
- Закон о заштити лица са менталним сметњама;
- Закон о правима пацијената;
- Закон о управљању отпадом;
- Закон о буџетском систему;
- Закон о јавним службама;
- Закон о јавним набавкама;
- Закон о општем управном поступку;
- Закон о управним споровима;
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији;
- Закон о порезу на доходак грађана;
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање;
- Закон о облигационим односима;
- Закон о заштити од пожара;
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом;
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Закон о заштити података о личности;
- Закон о тајности података;
- Закон о раду;
- Закон о заштити животне средине;
- Закон о забрани дискриминације;
- Закон о равноправности полова;
- Закон о мирном решавању радних спорова;
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији;
- Закон о спречавању злостављања на раду и други;
- Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства;
- Закон о платама у државним органима и јавним службама;
- Закон о безбедности хране;
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму;
- Закон о девизном пословању;
- Закон о извршном поступку;
- Закон о информационој безбедности;
- Закон о парничном поступку;

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду  
КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ:

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

**ПРАВИЛНИЦИ:**

- Правилник о акредитацији здравствених установа;
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за здравствене раднике и здравствене сараднике;
- Правилник о ближим условима за издавање,обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника;
- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе;
- Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите и о провери квалитета стручног рада;
- Правилник о начину, поступку и условима за обављање допунског рада здравствених радника у здравственој установи или приватној пракси;
- Правилник о условима и начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања;
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања о партиципација;
- Правилник о медицинској рехабилитацији у стационарим здравственим установама специјализованим за рехабилитацију;
- Правилник о контроли спровођења закључених уговора са даваоцима здравствених услуга;
- Правилник о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга;
- Правилник о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор;
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора;
- Правилник о стандардном квалификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника, буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања;
- Правилник о начину праћења извршавања обавеза запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе;
- Правилник о имунизацији и начину заштите лековима;
- Правилник о медицинској документацији евиденцијама и извештајима о кадровима опреми просторијама и лековима у здравственој установи;
- Правилник о пријављивању заразних болести и других случајева утврђених законом о заштити становништва од заразних болести;
- Правилник о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- Правилник о управљању медицинским отпадом;
- Правилник о условима критеријумима и мерилима за закључивање уговора са даваоцима здравствених услуга и за утврђивање накнаде за њихов рад за текућу годину;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- Правилник о издавању потврде о смрти;

**УРЕДБЕ:**

- Уредба о плану мрежа здравствених установа;
- Уредба о коефицијентима за обрачун плата запослених у јавним службама;
- Уредба о добровољном здравственом осигурању;
- 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 буџетском рачуноводству;
- Уредба о програму здравствене заштите становништва од заразних болести и друге уредбе које регулишу вршење здравствене заштите у установама секундарног нивоа здравствене заштите.

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

У Општој болници Јагодина поред Статута доносе се и следећа општа акта:



- Правилник о употреби печата и штамбиља
- Пословник о раду Надзорног одбора
- Пословни кодекс
- Правилник о унутрушњој организацији и систематизацији послова
- Пословник о раду Управног одбора
- Правилник о коришћењу возила
- Пословник о раду Стручног савета
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- Правилник о буџетском рачуноводству
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем
- Правилник о начину и поступку спровођења унутрашње провере квалитета стручног рада
- Правилни о условима и мерама за спречавање ,рано откривање и сузбијање интрахоспиталних инфекција
- Правилник о заштити од пожара
- Правилник о распореду,почетку и завршетку радног времена запослених
- Пословник о раду Етичког одбора
- Правилник о правима,обавезама и одговорностима из области безбедности и здравља на раду
- Правилник о стручном усавшавању и специјализацији
- Програм о заштити од болничких инфекција
- Акт о процени ризика
- Правилник о сакупљању и третману медицинског отпада
- Информатор о раду
- Правилник о раду
- Правилник о спровођењу опште орјентације и обуке под надзором за новозапосленог
- Етички кодекс понашања запослених при пружању здравствених услуга
- Правилник о условима боравка и понашања пацијената при остваривању здравствене заштите
- Правилник о утврђивању повреде радне обавезе,односно радне дисциплине и правила понашања
- Одлука о увођењу прековременог рада
- Правилник о начину и поступку о решавању приговора пацијената
- и остале процедуре које регулишу рад здравствене установе

## Напомена

/

[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**

План рада Опште болнице Јагодина

План јавних набавки Опште болнице Јагодина

План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности

Финансијски извештаји

### 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**

План унапређења квалитета стручног рада и стручног развоја Опште болнице Јагодина

Програм унутрашње провере квалитета стручног рада у Општој болници Јагодина

#### Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[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

/

Опис пружања услуге

#### **Пријем пацијената и специјалистичко-консултативна здравствена заштита**

Пријем пацијената у Општу болницу врши се сваког дана у периоду од 0-24 часова.

Чланом 43. Правилника о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања предвиђено је да осигурано лице са упутом изабраног лекара остварује право на стационарно лечење. Изузетно од овога пружање хитне медицинске помоћи и наставак лечења после пружене хитне медицинске помоћи, осигурано лице остварује и без упута изабраног лекара. Осигурано лице остварује здравствену услугу хемиотерапије у дневној болници на основу упута који издаје изабрани лекар и који важи за све време док се осигураном лицу пружа здравствена услуга хемиотерапије.

Потребна докуменатција за пријем у Општу болницу је:

1. Упут изабраног лекара за болничко лечење,
2. Здравствена књижица,
3. Лична карта или пасош и ИНО 1 образац (за стране држављане),
4. Сва медицинска докуменатација коју пацијент поседује (лаб. налази, ртг снимци и сл.).

Документа су неопходна ради идентификације пацијента и ради вођења медицинске документације у складу са важећим законским прописима.

Са упутом изабраног лекара осигурано лице остварује право на специјалистичко-консултативне прегледе и неопходну дијагностику који су потребни да би се поставила дијагноза односно сачинио лекарски извештај. Лекар специјалиста у свом извештају изабраном лекару доставља налаз, оцену и мишљење са упутством о даљем лечењу осигураног лица.

#### **Хитна здравствена заштита**

Хитну здравствену заштиту Општа болница пружа без обзира на то да ли пацијент има књижицу, као и да ли је она оверена. На основу члана 50. Правилника о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања хитна медицинска помоћ јесте непосредна тренутна медицинска помоћ која се пружа да би се избегло довођење осигураног лица у животну опасност односно непоправљиво или озбиљно слабљење или оштећење његовог здравља или смрт као и медицинска помоћ која се пружа у року од 12 сати од момента пријема осигураног лица да би се избегао неочекивани настанак хитног медицинског стања.

Хитна медицинска помоћ пружа се на месту медицинске хитности или у здравственој установи са или без упута изабраног лекара као и у случају када осигурано лице није у могућности да поднесе доказ о својству осигураног лица. У случају хитног пријема када пацијент није у стању да пружи основне податке о себи онда је то дужан учинити неко из пратње пацијента. Уколико је пацијент без пратње особље хитног, медицинског пријема обавезно обавештава МУП о томе, а пацијент се обележава као НН лице. Уколико приликом пријема пацијента постоји основана сумња или ако се утврди да је до повређивања дошло насилним путем о томе се такође обавештава МУП. У случају потребе да се осигурано лице коме је указана хитна медицинска помоћ упуту у другу здравствену установу која је пружила хитну медицинску помоћ дужна је да организује санитарски превоз са медицинским збрињавањем и пратњом одговарајућег здравственог радника у путу.

#### **Листе чекања**

Чланом 64. Правилника о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог

осигурања предвиђено је да се за одређене врсте здравствених услуга који се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања и које нису хитне, може утврдити редослед коришћења у зависности од медицинских индикација и здравственог стања осигураног лица, као и датума јављања здравственој установи, с тим да време чекања не може да буде такво да угрози здравље или живот осигураног лица (Листа чекања).

За одређене медицинске процедуре и интервенције, формирају се листе чекања на основу клиничких критеријумима и методологије за утврђивање листи чекања за здравствене услуге у здравственим установама РС. Листа чекања је начин којим се обезбеђује правичност при пружању здравствених услуга. Оне се формирају да би се под једнаким условима и равноправно обезбедила потребна здравствена услуга и рационално користила расположива средства, као и да би се увео ред у пружању услуга.

У нашој установи листа чекања утврђује се у Одељењу ортопедије са трауматологијом за уградњу ендопротеза кука. Осигурано лице може видети своје место на листи чекања, провером на интернет страници РФЗО Београд, преко заштићеног ЈМБГ пацијента.

#### **Партиципација**

Партиципација као вид учешћа у трошковима здравствене заштите прописана је Правилником о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији за текућу годину.

#### **Списак услуга**

Општа болница Јагодина пружа део услуга које су утврђене Планом рада, а садржане су у Номенклатури услуга на секундарном нивоу и у номенклатури лабораторијских услуга.

### Напомена

Општа болница Јагодина пружа услуге у складу са Правилником о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања, Правилником о садржини и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији као и инструкцијама и упутствима Републичког фонда за здравствено осигурање.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

у припреми

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

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Општа болница Јагодина подлеже контроли и ревизији од стране Државне ревизорске институције и Републичког фонда за здравствено осигурање као и инспекцијама Министарства финансија.

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)

22.04.2024. године

Врста инспекцијског надзора

инспекцијски надзор Министарства за рад, запошљавање и борачка и социјална питања – Одсек инспекције рада за Поморавски округ,

Основ за покретање

по захтеву запослене др Слађане Митровић – хирурга

Резултат извршеног надзора

Записник бр. 001405713/2024-04 од 22.04.2024. године.

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)

30.04.2024. године

Врста инспекцијског надзора

започета посета Министарства финансија – Сектора за буџетску инспекцију

Основ за покретање

/

Резултат извршеног надзора

у току

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година

мај 2024 год

Врста ревизије пословања

Ревизија Државне ревизорске институције

**Основ за покретање**

по Закључку бр.400-1320/2024-05/1 од 15.05.2024. године

**Резултат извршене ревизије**  
у току

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)



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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Општа болница Јагодина обухвата објекте који се налазе на КО 3464/1, у ул. Карађорђева бр. 4, а који се користе за обављање здравствене делатности и пружања здравствених услуга.

###### Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник је непокретности у државној својини.

###### Основ коришћења

Закон о јавној својини ("Сл.гласник РС", бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2020)

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

RENDGENSKI SISTEM FUJI  
MOBILNI RENDGENSKI SISTEM SHIMADZU  
SISTEM ZA CT CANON  
SISTEM ZA CT PHILIPS  
SISTEM ZA UZ ESAOTE  
KOLONOSKOP PUJI  
SISTEM ZA UZ SONOSCAPE

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Чланом 47. Статута Опште болнице Јагодина бр.14/1-1 од 03.12.2007. године предвиђено је да Општа болница о свом раду обавештава јавност и да информисање јавности о раду Опште болнице врши директор или лице које он овласти у складу са законом.

Општа болница Јагодина када је упитању јавност рада у свему поступа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Сузана Миладиновић, запослени/а у Општој болници Јагодина на адреси Јагодина, Карађорђева 4, тел: 035/815-0200, e-mail: objagodina@mts.rs

Послови у вези информација од јавног значаја су:

- Пружање стручне помоћи овлашћеним лицима за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и обрада података о личности, као и захтева државних органа;
- Припрема инструкционих аката везаних за примену Закона (прописа), који уређују слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности. Припрема и достављање одговора и мишљења на питања постављена од стране заинтересованих физичких и правних лица, везаних за примену горе наведених Закона;
- Израда, објава и ажурирање Информатора о раду Опште болнице Јагодина;
- Остваривање сарадње са Службом повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Заштитником грађана, другим органима јавне власти, невладиним организацијама, организацијама стручне јавности и другим субјектима.
- Вођење управног поступка по захтевима и жалбама физичких и правних лица за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Општа болница и евентуално поступање по захтеву Повереника за информације од јавног значаја и Заштитника грађана.
- Вођење управног поступка по захтевима физичких и правних лица за обраду података о личности.

Запослени у Општој болници Јагодина имају идентификационе картице које садрже слику и назив посла које запослени обавља.

Аудио и видео снимање објеката и активности Опште болнице Јагодина које је намењено јавном обављивању је допуштено уз писмено одобрење директора Опште болнице Јагодина уз обавезно поштовање свих загарантованих пацијентових права.

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

2004

#### Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

**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

#### Година доношења

2018

#### Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и**

**искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

**Назив прописа**

Закон о правима пацијената

**Година доношења**

2013

**Место објављивања**

Службени гласник Републике Србије

Јавност рада

**Подаци о јавности рада**

**Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа**

Аудио и видео снимање објекта Опште болнице Јагодина није дозвољено, изузетак је могућ само на основу писменог захтева и уз сагласност директора Опште болнице.

[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
Папирна документација	- Закони и други позитивни прописи		
папирна документација	Записници са седница Управног и Надзорног одбора		
папирна документација	Заоисници, одлуке стручних органа		
Папирна документација	Одлуке директора		
Папирна документација	документи у вези јавних набавки		
Папирна документација	Персонална документација запослених		
Папирна документација	Уговори		
Папирна документација	Решења		
Папирна документација	Планови, програми, елаборати		
Папирна документација	Судски предмети		
Папирна документација	Сва финансијска документација		
Папирна документација	Оснивачки акт, регистрација, промене, сви регистри и евиденције са роковима чувања		

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

#### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

##### Назив

Евиденција из надлежности органа у електронском облику-Здравствено информациони систем, база података (кадар, економски, магацин)

##### Основ успостављања

Закон о здравственој документацији и евиденцији у области здравства, Закон о раду

**Врста података који се прикупљају**

Сви подаци о пацијентима неопходни за рад установе

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Општа болница Јагодина има Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената и Одлуку о увођењу листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Опште болнице Јагодина, на које је дата сагласност Историјског архива Јагодина. Такође има Акт о безбедности информационо-комуникационих система Опште болнице Јагодина.

Поред утврђених евиденција све више се користи информациони систем. Врши се сигурносно снимање података на други носач, рачунари су заштићени од вируса и осим запослених нико нема право приступа носачима информација. Врши се редован преглед испуњености услова за чување носача информација.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Здравствено информациони систем

База података неопходних за рад установе

Начин чувања

Подаци о пацијентима се чувају у Здравствено Информационом систему у папирној форми у архиви уз примену одговарајућих ера заштите у складу са прописима о архивској грађи и канцеларијским пословањем.

Место чувања

Остали подаци се чувају делом у електронској форми, делом у папирној документацији у надлежним службама

Напомена

/

Назад на Садржај

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Општа болница Јагодина о свом раду обавештава јавност. Информисање јавности о раду Опште болнице Јагодина врши директор или лице које он овласти.

Приступ информацијама којима располаже Општа болница Јагодина врши се у складу са законом. Орган власти може тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новаца;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;
- 6) повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;
- 7) угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и јавно доступна.

У случају из претходног става, орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Орган власти може тражиоцу ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације.

Информације од јавног значаја из документа који садржи податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу на начин којим се обезбеђује да се право јавности да зна и право на заштиту података о личности могу остварити заједно, у мери прописаној законом којим се уређује заштита података о личности и овим законом.

Како није употпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

#### Информације које су тражене више пута

Општој болници Јагодина упућено је више захтева за информацијама од јавног значаја, а у вези извршења јавних набавки.

Захтеви су благовремено обрађени од стране овлашћеног лица у форми писаног обавештења и са приложеним доказима достављени тражиоцу информација.

## Проактивно објављивање

### Одговори на често постављана или очекивана питања

Општа болница Јагодина не објављује одговоре на питања

### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Општа болница Јагодина нема таквих објава

### Инфо-сервис

У Општој болници Јагодина одговори на питања грађана односно информације од јавног значаја добијају се од стране овлашћених лица задужених за одговарајуће области у зависности од природе и врсте питања односно информације.

[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

Писмени захтев за приступ информацијама се подноси овлашћеном лицу за приступ информацијама од јавног значаја или на адресу: Општа болница Јагодина, Карађорђева 4, 35000 Јагодина.

Захтев мора да садржи име и презиме тражиоца и прецизан опис информације коју тражи.

Потребно је да захтев садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. У захтеву се не морају навести разлози за тражење информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице је дужно најкасније у року од 8 дана од дана пријема захтева без надокнаде поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у року који му одреди орган власти, акоји не може бити краћи од 8 ни дужи од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће решење о одбацивању захтева као неуредног.

Овлашћено лице је дужно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уредног захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Опште болнице Јагодина, односно даном упућивања електронске поште.

Уколико се ради о разлозима за тражење информације предвиђеним чланом 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, таква информација се доставља у року од 48 сати од пријема информације.

У колико Установа из оправданих разлога није у могућности да тражиоцу достави тражену информацију у року од 15 дана, у обавези је да о томе обавести тражиоцаи одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријем захтева.

Ако Установа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, исту не изда, односно не упути копију документа, у обавези је да донесе решење о одбијању захтева и то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

#### Поштанска адреса

ул Карађорђева 4

#### Број факса

тел 035/8150200

#### Адреса за пријем електронске поште

objagodina@mts.rs

#### Тачно место

У згради управе Опште болнице Јагодина

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

у припреми

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.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

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	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

у припреми

## 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	Материјал за трансфузију	3.750.000,00	Отворени поступак	1. квартал	33194220 - Материјал за трансфузију крви	РС215 - Поморавска област			
Добра	Материјал за микробиологију	5.612.500,00	Отворени поступак	1. квартал	33690000 - Разни медицински производи	РС215 - Поморавска област			
Добра	Санитетски и потрошни материјал	30.000.000,00	Отворени поступак	1. квартал	33140000 - Медицински потрошни материјал	РС215 - Поморавска област			
Добра	Медицински гасови	5.500.000,00	Отворени поступак	1. квартал	24111500 - Гасови за медицинске намене	РС215 - Поморавска област			
Услуге	Услуге фиксне телефоније и интернета	2.184.000,00	Отворени поступак	1. квартал	64210000 - Телефонске услуге и услуге	РС215 - Поморавска област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					преноса података				
Услуге	Санитарни преглед запослених	1.274.000,00	Отворени поступак	1. квартал	85140000 - Разне здравствене услуге	РС215 - Поморавска област			
Услуге	Осигурање имовине и запослених	3.460.000,00	Отворени поступак	3. квартал	66510000 - Услуге осигурања	РС215 - Поморавска област			
Услуге	Одржавање интегрисаног информационог система "Хелионт"	4.500.000,00	Отворени поступак	3. квартал	72267100 - Одржавање софтвера за информационе технологије	РС215 - Поморавска област			
Услуге	Одржавање лабораторијског информационог система "Слис"	1.500.000,00	Отворени поступак	3. квартал	72267100 - Одржавање софтвера за информационе технологије	РС215 - Поморавска област			
Услуге	Сервисирање и одржавање фотокопир апарата, штампача и пуњење тонера	2.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	50300000 - Услуге поправке, одржавања и сродне услуге за персоналне рачунаре, канцеларијску опрему, телекомуника	РС215 - Поморавска област			

Општа болница Јагодина

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					ције и аудиовизуелну опрему				
Добра	Канцеларијск и материјал	2.500.000,00	Отворени поступак	4. квартал	30192000 - Канцеларијск и материјал	РС215 - Поморавска област			
Добра	Средства за одржавање хигијене	2.500.000,00	Отворени поступак	1. квартал	39830000 - Производи за чишћење	РС215 - Поморавска област			
Добра	Болничка постељина	2.814.000,00	Отворени поступак	2. квартал	39518000 - Болничка постељина	РС215 - Поморавска област			
Добра	Униформе за запослене	1.178.500,00	Отворени поступак	2. квартал	18000000 - Одећа, обућа, пртљаг и прибор	РС215 - Поморавска област			
Добра	Хируршки инструменти	1.686.666,67	Отворени поступак	2. квартал	33169000 - Хируршки инструменти	РС215 - Поморавска област			
Добра	Прехрамбени производи за исхрану болесника	9.642.450,00	Отворени поступак	3. квартал	15000000 - Храна, пиће, дуван и сродни производи	РС215 - Поморавска област			
Услуге	Услуге сервисирања и поправке медицинске опреме (апрата за анестезију,	3.500.000,00	Отворени поступак	3. квартал	50421000 - Услуге поправке и одржавања медицинске опреме	РС215 - Поморавска област			

Општа болница Јагодина

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	респиратора и инкубатора)								
Добра	Бенрализума б - Фасенра а 30мг, Цинџаеро, Офев	35.433.678,00	Отворени поступак	2. квартал	33000000 - Медицинска опрема, фармацеутски и производи и производи за личну негу	РС215 - Поморавска област			
Добра	Гориво за службена моторна возила	12.208.333,33	Отворени поступак	4. квартал	09100000 - Горива	РС215 - Поморавска област			
Добра	ЛЕКОВИ СА ЛИСТЕ ЛЕКОВА	74.711.818,18	Отворени поступак	4. квартал	33600000 - Фармацеутски и производи	РС215 - Поморавска област		101288707 - Републички фонд за здравствено осигурање	
Добра	ЦИТОСТАТИЦИ	18.745.454,55	Отворени поступак	4. квартал	33600000 - Фармацеутски и производи	РС215 - Поморавска област		101288707 - Републички фонд за здравствено осигурање	
Добра	ЛЕКОВИ ЗА ЛЕЧЕЊЕ ХЕМОФИЛИЈЕ	16.550.000,00	Отворени поступак	4. квартал	33600000 - Фармацеутски и производи	РС215 - Поморавска област		101288707 - Републички фонд за здравствено осигурање	
Добра	Санитетски и потрошни материјал	22.000.000,00	Отворени поступак	4. квартал	33140000 - Медицински потрошни	РС215 - Поморавска област		101288707 - Републички фонд за	

Општа болница Јагодина

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					материјал			здравствено осигурање	
Радови	Радови на адаптирању Опште болнице	13.333.333,33	Отворени поступак	1. квартал	45000000 - Грађевински радови	РС215 - Поморавска област			
Услуге	Оверавање мерила која су саставни део медицинских уређаја	2.500.000,00	Отворени поступак	1. квартал	50421000 - Услуге поправке и одржавања медицинске опреме	РС215 - Поморавска област			
Добра	Реагенси, изузев трансфузије	56.932.500,00	Отворени поступак	4. квартал	33696500 - Лабораторијски реагенси	РС215 - Поморавска област		101288707 - Републички фонд за здравствено осигурање	
Добра	Санитетски и потрошни материјал 2	8.441.948,70	Отворени поступак	3. квартал	33140000 - Медицински потрошни материјал	РС215 - Поморавска област			
Добра	Машине за прање веша	6.156.060,00	Отворени поступак	3. квартал	39713200 - Машине за прање веша и машине за сушење веша	РС215 - Поморавска област			
Добра	Набавка парног котла	9.770.800,00	Отворени поступак	3. квартал	42162000 - Парни котлови	РС215 - Поморавска област			

Верзија плана

2

Датум усвајања

09.05.2024.

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	Униформе за запослене	1.178.500,00	553.840,00		Интер Тецхно Траде д.о.о.	05.06.2024
Отворени	Прехрамбени производи за исхрану болесника	5.029.100,00	4343500		МИХАЈЛОВИЋ БЕНЗИНСКЕ СТАНИЦЕ ДОО, ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УНУТРАШЊУ И СПОЉНУ ТРГОВИНУ НА ВЕЛИКО И МАЛО, УГОСТИТЕЉСТВО И ПРУЖАЊЕ ЗАНАТСКИХ УСЛУГА ПАЛАНКА ПРОМЕТ ДОО, СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА	07.05, 08.05.2024
Отворени	Хируршки инструменти	1.832.000,00	1.831.222,00		Диацор доо	18.04.2024
Отворени	Материјал за трансфузију	3.749.580,00	3.748.500,00		Беохем 3	08.04.2024
Отворени	Материјал за микробиологију	5.612.246,00	5.576.451,00		ЕНГЕЛ ДОО НОВИ САД, ПРЕДУЗЕЋЕ ХЕМИЦО ДОО КРАГУЈЕВАЦ, БЕОХЕМ-3 ДОО,	08, 11, 12, 15, 17, 26.04.2024



Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
					ВИЦОР ДОО, ЕЛИТЕЦХ СР д.о.о., СУПЕРЛАБ ДОО, УНИ-ЦХЕМ ДОО	
Отворени	Санитетски и потрошни материјал	29.998.773,00	28.823.343,00		ПРЕДУЗЕЋЕ ФЛОРА КОМЕРЦ ДОО ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ СУПЕРЛАБ ДОО ТРЕН ДОО НИШ БЕОХЕМ-3 ДОО Медисал д.о.о. Београд Диациор доо ПРОМЕДИА ДОО КИКИНДА ЛАБРА ДОО НИШ Дента БП Пхарм ДОО ПРОХИМА ДОО ЧОКОТ БОРФ ДОО БЕОГРАД АУДИОВОХ ДОО БЕОГРАД УНИ-ЦХЕМ ДОО БЕОЛАСЕР ДОО БЕОГРАД ПАН СТАР ДОО НОВИ САД МАГНА ПХАРМАЦИА ДОО БЕОГРАД МЕДИЦОМ ДОО ШАБАЦ	18, 19, 22, 24, 25, 26, 30.04.2024. 08, 09, 10, 14, 23.05.2024. 19.06.2024.

Општа болница Јагодина

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
					Медтрониц Србија д.о.о. ПАРОЦО МЕДИЦАЛ ЕQUIПМЕНТ ДОО НОВИ САД ЕТИЦОН ДОО БЕОГРАД МАКЛЕР ДОО БЕОГРАД, БЕОГРАДСКА 39 МЕТРЕЦО ДОО НИШ ГАЛЕН -ФОКУС ДОО БЕОГРАД СН МЕДИЦ, ДОО, БЕОГРАД	
Отворени	Медицински гасови за потребе Опште болнице Јагодина	5.500.000,00	5.454.695,20		Messer Tehnogas	18.03.2024
Отворени	Санитарни преглед запослених у Општој болници Јагодина	1.274.000,00	1.274.000,00		Завод за јавно здравље Ћуприја	12.03.2024
Отворени	Средства за одржавање хигијене	2.500.000,00	2.499.552,00		Делтаграф	21.03.2024
Отворени	Бенрализумаб - Фасенра а 30мг, Цинцаеро, Офев	35.331.633,70	34.764.195,09		Adoc, Phoenix pharma, Boehringer	29.05.2024, 07.06.2024, 21.06.2024.

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

у припреми

## 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	др Владимир Недељковић	148607,63
Помоћник директора	др Александар Илић	148607,63
Помоћник директора за коеномске, правне, техничке и друге сличне послове	Сузана Миладиновић	93980,77
Главни техничар Опште болнице Јагодина	Дејан Поповић	80193,54

## 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
Субспецијалисти	154290,92
Специјалистички послови	148607,63
Специјалистички послови у амбулантно-поликлиничким условима	137504,16
Доктор медицине	118665,19
Послови дипломираних економиста, правника и осталих здравствених сарадника	93980,77
Рад у операционим салама, интензивној нези, породилиштима, рентген кабинетима	90535,37
Здравствена нега пацијената и рад у стационарима	87285,08
Здравствена нега хоспитализованих болесника у интензивној нези	80193,54
Средње сложени економски, управни и административни послови	55534,09
Послови одржавања чистоће	43360,00

[Назад на Садржај](#)[Назад на Садржај](#)

