

**ЗАВОД ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ БЕОГРАД**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**Београд, јануар 2025. године**

## Садржај

1. Основни подаци о Заводу и информатору .....	1
2. Организациона структура Завода .....	2
3. Руководство Завода, органи Завода и стручни органи Завода .....	8
4. Опис правила у вези са јавношћу рада .....	10
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	10
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза .....	11
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза .....	12
8. Списак прописа који се најчешће примењују .....	12
9. Услуге које Завод пружа заинтересованим лицима .....	13
10. Поступак ради пружања услуга .....	13
11. Преглед података о пруженим услугама .....	13
12. Подаци о приходима и расходима .....	14
13. Подаци о јавним набавкама .....	14
14. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....	14
15. Подаци о средствима рада .....	15
16. Чување носача информација .....	15
17. Врсте информација у поседу .....	16
18. Врсте информација којима Завод омогућава приступ .....	16
19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....	17

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗАВОДУ И ИНФОРМАТОРУ

**Информатор о раду Завода за ургентну медицину Београд** (у даљем тексту: Завод), сачињен је сагласно са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10 и 10/22 – др.упутство).

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Завод у оквиру делокруга свог рада.

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Завод објављује Информатор у електронском облику на интернет презентацији, на адреси [www.beograd194.rs](http://www.beograd194.rs). Текст Информатора се може копирати и пренети у документ корисника. Информатор се може снимити на медиј заинтересованог лица без накнаде или по захтеву заинтересованих лица може се одштампати уз накнаду нужних трошкова.

Завод је здравствена установа која има својство правног лица са потпуном одговорношћу, чији је оснивач Република Србија.

**Назив органа: Завод за ургентну медицину Београд**

**Адреса седишта: Булевар Франше д'Еперea 5, 11000 Београд, Република Србија**

**Матични број: 07030860**

**Порески идентификациони број: 100220284**

**Адреса електронске поште: [hitnapomocbgd@eunet.rs](mailto:hitnapomocbgd@eunet.rs)**

**Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор је:** прим др Горан Чолаковић, директор Завода за ургентну медицину Београд, у складу са тач. 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10 и 10/22 – др.упутство).

**За објављивање и ажурирање Информатора задужен је:** Милош Мартиновић, самостални стручни сарадник за информатику.

тел.: 011/ 3615-001, 3614-690

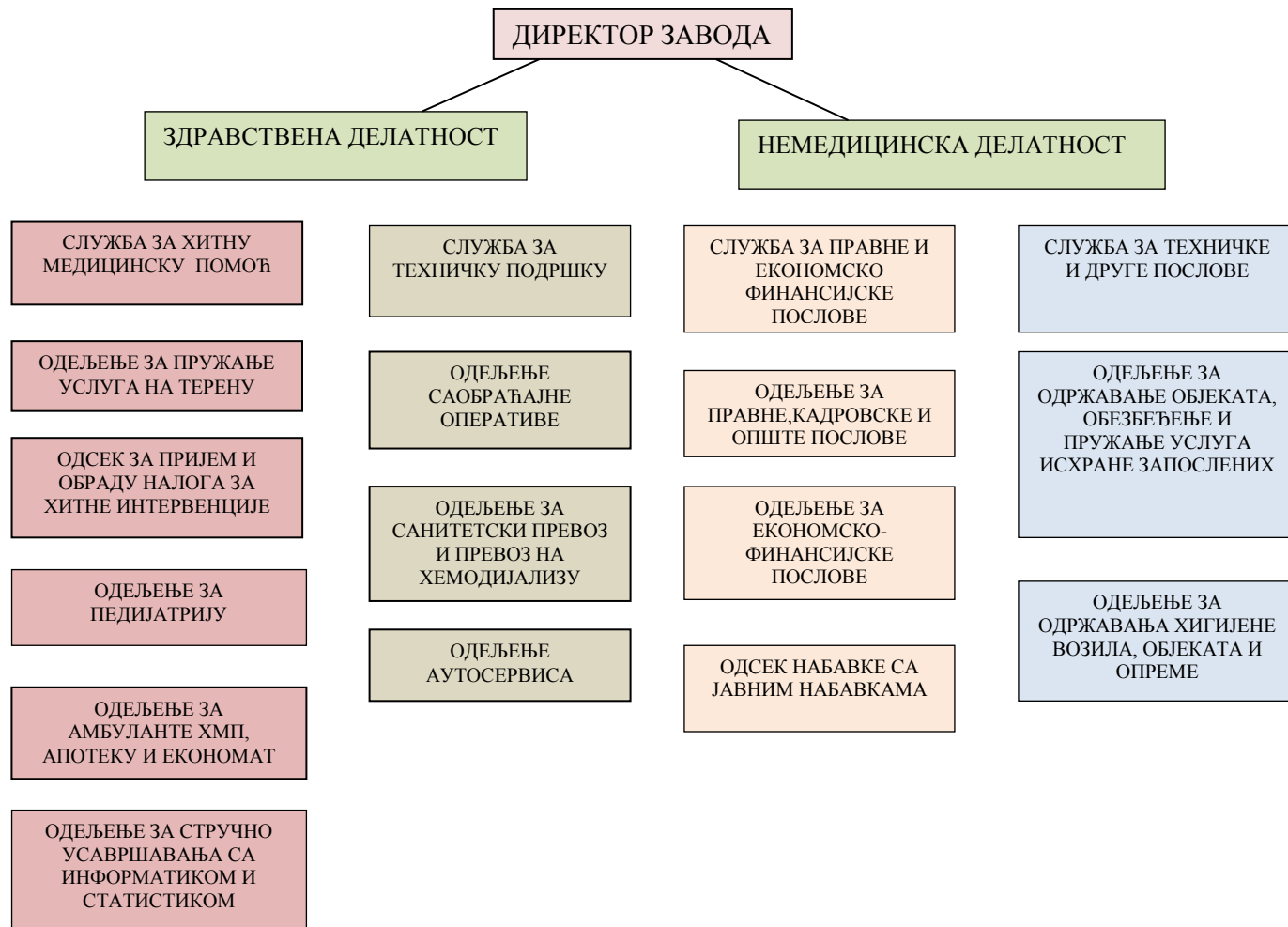
e-mail: [admin@beograd194.rs](mailto:admin@beograd194.rs)

**Датум првог објављивања информатора: 07.03.2017. године**

**Место где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија информатора:** Правна служба Завода за ургентну медицину Београд, Булевар Франше д'Еперea 5, 11000 Београд, Република Србија.

**Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија Информатора): [www.beograd194.rs](http://www.beograd194.rs)**

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАВОДА



## Приказ организационе структуре Завода

У складу са Статутом Завода број 11198 од 13.12.2021. године и Правилником о организацији и систематизацији послова Завода за ургентну медицину Београд, у циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности, контроле стручног рада у Заводу, образоване су следеће организационе јединице:

Службе здравствене делатности чине:

**СЛУЖБА ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ**

**СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ**

Службе немедицинске делатности чине:

**СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ**

У **СЛУЖБИ ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ** пружа се хитна медицинска помоћ на примарном нивоу код акутно оболелих и повређених – на лицу места, у току транспорта и у здравственој установи; врши се санитарски превоз акутно оболелих и повређених у друге одговарајуће здравствене установе; превоз непокретних и ограничено покретних и пацијената на хемодијализи; врши се снабдевање лековима и санитарским материјалом који се користе у хитним случајевима и врше се и друге здравствене услуге у складу са законом.

У **СЛУЖБИ ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ** налазе се следеће уже организационе јединице:

- Одељење за пружање услуга на терену,
- Одељење за амбуланте хитне медицинске помоћи, апотеку и економат,
- Одсек за пријем и обраду налога за хитне интервенције,
- Одељење за педијатрију,
- Одељење за стручно усавршавање са информатиком и статистиком.

Начелници Службе за хитну медицинску помоћ су:

др Сергеј Пантић

[sergej.pantic@beograd194.rs](mailto:sergej.pantic@beograd194.rs)

др Жељко Баћевић

[zeljko.bacevic@beograd194.rs](mailto:zeljko.bacevic@beograd194.rs)

др Горан Милосављевић

[goran.milosavljevic@beograd194.rs](mailto:goran.milosavljevic@beograd194.rs)

др Александар Јолцић

[aleksandar.joldzic@beograd194.rs](mailto:aleksandar.joldzic@beograd194.rs)

др Марија Радуловић

[marija.radulovic@beograd194.rs](mailto:marija.radulovic@beograd194.rs)

Контакт телефон: 011/3615-002

У **Одељењу за пружање услуга на терену** формиране се екипе хитне медицинске помоћи и то: специјализоване екипе, екипе опште намене, педијатријске екипе, специјализоване амбулантне мобилне екипе, екипе за санитарски превоз и ванредне специјализоване командне екипе.

Екипе хитне медицинске помоћи пружају хитну медицинску помоћ на месту догађаја и у току санитарског превоза.

Специјализоване екипе су опремљене специјалном дијагностичком опремом и оспособљености извршилаца за вршење одређених послова и задатака и њиховој обучености у руковању специјалном дијагностичком опремом. Специјализовану екипу ХМП чине др медицине специјалиста, медицински техничар и возач санитарског возила.

Екипу опште намене ХМП чине доктор медицине, медицински техничар и возач санитарског возила.

Педијатријску екипу ХМП чине др медицине специјалиста педијатар, медицински техничар и возач санитарског возила.

Специјализовану амбулантну мобилну екипу ХМП чине др медицине специјалиста, медицински техничар и возач санитарског возила.

Екипу ХМП за санитарски превоз чине медицински техничар и возач санитарског возила.

Ванредне специјализоване командне екипе се формирају по ванредној потреби службе за пружање хитне медицинске помоћи на месту догађаја: терен - амбуланта ХМП и у току санитарског превоза: са терена – из амбуланте до одговарајуће стационарне здравствене установе.

Координатори Одељења за пружање услуга на терену су:

др Гордана Павловић	<a href="mailto:gordana.pavlovic@beograd194.rs">gordana.pavlovic@beograd194.rs</a>
др Биљана Ђурић	<a href="mailto:biljana.djuric@beograd194.rs">biljana.djuric@beograd194.rs</a>
др Милена Поповић	<a href="mailto:milena.popovic@beograd194.rs">milena.popovic@beograd194.rs</a>
др Дубравка Митровић	<a href="mailto:dubravka.joksimovic@beograd194.rs">dubravka.joksimovic@beograd194.rs</a>
др Гордана Тодоровић	<a href="mailto:gordana.todorovic@beograd194.rs">gordana.todorovic@beograd194.rs</a>

Контакт телефон: 011/3615-002

Телефон за позив на интервенцију је 194

У Одељењу за амбуланте хитне медицинске помоћи, апотеку и економат налазе се амбуланте хитне медицинске помоћи за одрасле и педијатријска амбуланта хитне медицинске помоћи у којима се обављају специјалистички лекарски прегледи одраслих и деце и пружа хитна медицинска помоћ на месту догађаја и у току санитарског превоза из амбуланте до надлежне стационарне здравствене установе. Амбуланте хитне медицинске помоћи формирају: др мед - специјалиста у амбуланти, медицински техничар у амбуланти, педијатријске екипе и специјализоване амбулантне мобилне екипе.

У апотеци се обављају послови снабдевања и интерне дистрибуције лекова и медицинских средстава за потребе рада запослених у здравственој делатности, а у економату се обављају послови обезбеђивања, интерне дистрибуције и примопредаје медицинско – техничке опреме и потрошног материјала за потребе рада запослених у здравственој делатности.

Координатор Одељења за амбуланте хитне медицинске помоћи, апотеку и економат је др Радмила Ристић Мркаљ,  
Контакт телефон: 011/3622-037

У Одсеку за пријем и обраду налога за хитне интервенције путем телефона „194“ примају се и обрађују налози за хитне медицинске интервенције и налози за санитарски превоз. Путем посебног телефона пружају се медицински савети. Одсек за пријем и обраду налога за интервенције сачињавају др мед специјалисти, доктори медицине и медицински техничари.

Шеф Одсека за пријем и обраду налога за хитне интервенције је др Мирела Начић,  
Контакт телефон: 011/3622-042 [mirela.nacic@beograd194.rs](mailto:mirela.nacic@beograd194.rs)

Савети лекара:

- Савети за одрасле:  
Контакт телефон: 011/3615-008
- Савети за децу:  
Контакт телефон: 011/3614-350

У Одељењу за педијатрију обављају се специјалистички прегледи деце и пружа хитна медицинска помоћ деци на месту догађаја (терен – педијатријска амбуланта) и у току санитарског превоза (са терена – из амбуланте) до одговарајуће стационарне здравствене установе.

Координатор Одељења за педијатрију је др Љубинка Маринковић,  
Контакт телефон: 011/3615-001 [ljubinka.marinkovic@beograd194.rs](mailto:ljubinka.marinkovic@beograd194.rs)

У Одељењу за стручно усавршавање са информатиком и статистиком обављају се послови научно-истраживачког рада, стручног издаваштва, као и израде протокола и смерница из области ургентне прехоспиталне медицине; континуирана едукација и стручно усавршавање здравствених радника и здравствених сарадника у Заводу и ван њега. Такође се пружа едукација немедицинских кадрова из других установа и привредних грана. Спроводи се едукација полазника курса прве помоћи за полагање возачког испита; прикупљања и статистичка обрада података из медицинске документације за потребе Завода. Кроз статистичку обраду података прикупљених из лекарских извештаја о обављеним интервенцијама на терену и амбулантима Завода се прате показатељи квалитета рада примарне здравствене заштите за хитну медицинску помоћ, израђују месечне и периодичне табеле и графикони са подацима о раду екипа хитне медицинске помоћи.

Координатор Одељења за стручно усавршавање са информатиком и статистиком је проф. др сци. мед. Слађана Анђелић,

Контакт телефон: 011/3615-015

[sladjana.andjelic@beograd194.rs](mailto:sladjana.andjelic@beograd194.rs)

Служба хитне медицинске помоћи обавља делатност у седишту Завода и у оквиру 14 дислоцираних станица хитне медицинске помоћи распоређених на 11 београдских општина, ради брже доступности хитне помоћи грађанима Београда:

**У СЛУЖБИ ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ** налазе се следеће уже организационе јединице:

- Одељење за санитетски превоз и превоз на хемодијализу
- Одељење саобраћајне оперативе
- Одељење аутосервиса

У Одељењу за санитетски превоз и превоз на хемодијализу обављају се послови превоза непокретних, слабо покретних пацијената и превоз пацијената на хемодијализу од стране екипа хитне медицинске помоћи за општи санитетски превоз и екипа хитне медицинске помоћи за санитетски превоз на хемодијализу.

Контакт телефон: 011/3621-540

Санитетски превоз

Контакт телефон: пријем налога за санитетски превоз: 011/194, 011/3614-070

Хемодијализа

Контакт телефон: 011/3615-011

У Одељењу саобраћајне оперативе између осталог врши се контрола и координација рада свих возача санитетских и других возила, припрема се и реализује месечни и допунски распоред рада возача. Израђују се месечни распореди коришћења годишњих одмора за возаче. Води се евиденција о раду возача. Врши се контрола техничког и хигијенског одржавања возила.

Шеф Одељења саобраћајне оперативе је Дарко Михајловић

Контакт телефон: 011/3615-009

У Одељењу аутосервиса обављају се послови контроле исправности возила, превентивног одржавања возила и поправке возила које подразумевају аутомеханичарске, аутолимарске, аутоелектричарске, аутогумарске и аутофарбарске радове.

Контакт телефон: 011/3615-001

Начелник Службе за техничку подршку је Славољуб Стојановић

Контакт телефон: 011/3615-012

[slavoljub.stojanovic@beograd194.rs](mailto:slavoljub.stojanovic@beograd194.rs)

**У СЛУЖБИ ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ** налазе се следеће уже организационе јединице:

- Одељење за правне, кадровске и опште послове
- Одељење за економско - финансијске послове
- Одсек набавке са јавним набавкама

Координатор Службе за правне и економско-финансијске послове је Станојка Саковић,  
Контакт телефон: 011/3615-003 [racunovodstvo@beograd194.rs](mailto:racunovodstvo@beograd194.rs)

**У Одељењу за правне, кадровске и опште послове** обављају се послови који се односе на: заступање Завода пред судовима и другим органима државне и локалне самоуправе; уговарање; давање правне помоћи запосленим у остваривању права из радног односа; праћење и проучавање законских прописа, посебно из области здравственог и радног права и о истим редовно обавештавају директора, руководиоце организационих јединица и запослене; израду општих аката и појединачних аката о правима, одговорностима и обавезама запослених; вођење посебне кадровске евиденције и о истим извештава – Републички фонд за здравствено осигурање, надлежни Завод за јавно здравље и друге државне органе; припрему и правно обрађивање материјала за седнице органа управљања и стручних органа Завода; обављање канцеларијских послова (пријем, завођење и експедиција поште), као и послова везаних за евиденцију и чување архивске грађе произашле из пословања Завода; спровођење активности везане за конкурс за пријем у радни однос и друге административне послове Завода у правном промету са правним и физичким лицима.

Шеф Одељења за правне, кадровске и опште послове је Маја Маринковић  
Контакт телефон: 011/3615-705 [maja.marinkovic@beograd194.rs](mailto:maja.marinkovic@beograd194.rs)

**У Одељењу за економско-финансијске послове** обављају се послови израде финансијског плана Завода; евидентирања и плаћања доспелих обавеза; састављања периодичних извештаја и завршног рачуна о извршеним расходима; вођења финансијског књиговодства, књиговодства основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала и резервних делова; обрачуна и исплате зарада, накнада и осталих личних примања, ускладиштења и издавања техничког и потрошног материјала и ситног инвентара; евидентирања за новонабављена основна средства; осигурање имовине и лица; електронску информатику и рачунарство; информације, извештаји и анализе из области финансијско-материјалног пословања, благајнички послови, послови интерне контроле и други послови из делокруга рада Завода.

**У Одсеку набавке са јавним набавкама** обављају се комерцијални послови, послови јавних набавки добара, услуга и радова за Завод, као и послови набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Шеф Одсека за набавке са јавним набавкама је Радивоје Јањић,  
Контакт телефон: 011/3615-663 [rdivoje.janjic@beograd194.rs](mailto:rdivoje.janjic@beograd194.rs)

**СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ** врши обезбеђење и заштиту објеката и имовине Завода; обавља Законом прописане послове од значаја за одбрану; обавља послове цивилне заштите и заштите од елементарних непогода; обавља послове противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду; врши превентивно одржавање свих објеката, инсталација и опреме у Заводу; отклања кварове и врши неопходне поправке у складу са својим могућностима и расположивим средствима и предметима рада; обавља послове одржавања хигијене возила, објекта Завода и опреме, као и услуге вешераја.



У Служби за техничке и друге сличне послове се налазе следеће уже организационе јединице:

- Одељење за одржавање објекта, обезбеђење и пружање услуге исхране запослених
- Одељење за одржавање хигијене возила, објекта и опреме

Координатор Службе за техничке и друге послове је Милан Неђић,  
Контакт телефон: 011/3615-012 [milan.nedjic@beograd194.rs](mailto:milan.nedjic@beograd194.rs)

Структура запослених према стручној спреми:

Медицинско особље	број	Немедицинско особље	број
Лекари	124	Висока стручна спрема	12
Лекари специјалисти	112	Виша стручна спрема	15
Дипломирани фармацеути	2	Средња стручна спрема	8
Здравствени сарадници	1	ВК	32
Виши медицински техничар	13	КВ	264
Медицински техничари	279	ПК	27

### 3. РУКОВОДСТВО ЗАВОДА, ОРГАНИ ЗАВОДА И СТРУЧНИ ОРГАНИ ЗАВОДА

#### 3.1. Опис послова руководства

Радам Завода руководи директор Завода.

Директор:

Организује рад и руководи процесом рада, представља и заступа Завод и одговоран је за законитост рада здравствене установе.

Директор Завода за ургентну медицину Београд је прим. др Горан Чолаковић

Контакт телефон: 011/3615-007 [drcolakovic@beograd194.rs](mailto:drcolakovic@beograd194.rs)

Помоћник директора служби здравствене делатности:

Организује рад служби, предлаже и контролише реализацију планова и програма рада служби; врши посредан и непосредан надзор над радом запослених у службама здравствене делатности, анализира рад запослених и предлаже мере за унапређење процеса рада и побољшање услова рада служби; сарађује са надлежним органима и установама у вези остваривања делатности хитне медицинске помоћи.

Помоћник директора Служби здравствене делатности је прим. др Снежана Петровић

Контакт телефон: 011/3614-180 [snezana.petrovic@beograd194.rs](mailto:snezana.petrovic@beograd194.rs)

Помоћник директора служби немедицинских послова:

Организује рад немедицинских служби Завода, анализира и прати рад запослених у немедицинским службама; врши посредан и непосредан надзор над њиховим радом; стара се о законитости рада свих служби Завода; предлаже директору Завода мере у циљу остваривања и обезбеђења интереса Завода.

Помоћник директора служби немедицинских послова је Никола Божић

Контакт телефон: 011/3614-180 [nikola.bozic@beograd194.rs](mailto:nikola.bozic@beograd194.rs)

Главни медицински техничар Завода:

Руководи радом медицинских техничара Завода и контролише њихов рад; координира рад главних и одговорних медицинских техничара у Заводу; координира рад служби Завода за потребе здравствене делатности.

Главни медицински техничар Завода је Мића Милетић  
Контакт телефон: 011/3621-540

### **3.2. Органи Завода**

У складу са одредбом члана 130. став 1. и 2. Закона о здравственој заштити и члана 16. став 1. Статута Завода за ургентну медицину Београд органи Завода су поред директора, Управни одбор и Надзорни одбор које именује и разрешава оснивач, односно министар.

**Управни одбор** је орган управљања Заводом. Надлежност, састав и начин рада Управног одбора прописана је одредбама чл. 119. и 120. Закона о здравственој заштити. Одредбама чл. 23. – 28. Статута Завода за ургентну медицину Београд ближе су уређене надлежности, састав и рад Управног одбора. Одредбом члана 24. Статута Завода за ургентну медицину Београд, прописано је да Управни одбор има три члана од којих је један из реда запослених у Заводу, а два члана су представници оснивача. Управни одбор има мандат у трајању од четири године.

**Надзорни одбор** обавља надзор над радом и пословањем Завода. Одредбама чл. 121. – 122. Закона о здравственој заштити утврђена је надлежност, начин рада и састав надзорног одбора као једног од органа здравствене установе. Одредбама чл. 29. – 31. Статута Завода за ургентну медицину Београд ближе је уређена надлежност, начин рада и састав Надзорног одбора. Према члану 30. Статута Завода за ургентну медицину Београд, Надзорни одбор Завода има три члана од којих је један из редова запослених у Заводу, а два су представници оснивача. Чланови се бирају на период од четири године.

Имена и презимена чланова Управног и Надзорног одбора приказана су на званичном сајту Завода [www.beograd194.rs](http://www.beograd194.rs), у рубрици о нама.

### **3.3. Стручни органи Завода**

Стручни органи Завода су:

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

**Стручни савет** је саветодавно тело директора и Управног одбора, које има пет чланова, које именује директор Завода за ургентну медицину Београд на предлог организационих јединица Завода.

Надлежности Стручног савета прописане су одредбом члана 127. и 128. Закона о здравственој заштити и одредбом члан 33. и 34. Статута Завода за ургентну медицину Београд. Начин рада и одлучивања Стручног савета ближе се уређује Пословником о раду Стручног савета.

**Етички одбор** је стручно тело које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике у складу са одредбом члана 130. – 132. Закона о здравственој заштити и одредбом члана 35. и 36. Статута Завода за ургентну медицину Београд. Према одредбама члана 35. Статута, директор Завода именује чланове Етичког одбора на предлог Стручног савета Завода. Етички одбор има пет чланова који се именују из реда здравствених радника, односно здравствених сарадника. Етички одбор је донео Пословник о раду Етичког одбора.

Одредбом члана 133. Закона и члана 37.-39. Статута Завода за ургентну медицину Београд прописано је да Завод има **Комисију за унапређење квалитета здравствене заштите** која се као стручно тело стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите.

У циљу сталног унапређења квалитета здравствене заштите која се спроводи у Заводу, образује се комисија за унапређење квалитета здравствене заштите, као стручни орган.

Комисија за унапређење квалитета здравствене заштите:

- 1) доноси годишњи план праћења показатеља квалитета здравствене заштите у Заводу до 31. децембра текуће године за наредну годину;
- 2) прати показатеље здравствене заштите у Заводу;
- 3) сачињава годишњи извештај о показатељима квалитета здравствене заштите, који се доставља директору и надлежном заводу за јавно здравље до 15. фебруара текуће године за претходну годину;
- 4) предлаже мере за унапређење квалитета здравствене заштите у Заводу и унапређење квалитета рада;
- 5) доноси годишњи план за унапређење квалитета здравствене заштите у Заводу, на основу годишњег извештаја о показатељима квалитета здравствене заштите, који се доставља директору до 1. марта текуће године.

Комисија се састоји од три члана коју чине здравствени радници са специјализацијом и коју именује директор. Комисија је донела Пословник о раду свог органа.

Имена и презимена стручних органа Завода приказана су на званичном сајту Завода [www.beograd194.rs](http://www.beograd194.rs), у рубрици о нама.

#### 4. ОПИС ПРАВИЛА ЈАВНОСТИ РАДА

Рад Завода је јаван. О свом раду Завод обавештава јавност у складу са законом.

##### **Остали подаци од значаја за јавност рада**

Радно време Завода је утврђено Одлуком о радном времену здравствених установа („Службени лист града Београда број 51/12) и Правилником о радном времену и распореду радног времена у Заводу за ургентну медицину Београд бр. 1639 од 02.03.2022. године.

Радно време Завода је сваког дана од 00 до 24 часа.

Телефон: 011/3615-001, 011/3614-690

Факс: 011/3613-489

Електронска адреса: [hitnapomocbgd@eunet.rs](mailto:hitnapomocbgd@eunet.rs)

Лица овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

Директор, помоћници директора Завода и представник Завода задужени су за комуникације са јавношћу.

Представник Завода за комуникације са јавношћу је др Ивана Стефановић.

Контакт телефони: 064/843-5618 [hitnapomocbgd@eunet.rs](mailto:hitnapomocbgd@eunet.rs)

Странка се најављује на пријавници Завода, где је преузима запослени који је договорио посету и прати до места где се посао обавља. По Заводу странка се креће искључиво у пратњи, што је регулисано упутством директора.

Сви здравствени радници у Заводу имају идентификациону картицу којом се легитимишу.

Остали запослени у Заводу немају идентификациона обележја, већ обележја којима странке могу идентификовати те запослене налазе се само на вратима сваке канцеларије и на њима стоји: име и звање запосленог који ради/раде у тој канцеларији.

Аудио и видео снимање објекта Завода није дозвољено. Изузетак је могућ само на основу писменог захтева и уз сагласност директора.

Завод поседује видео надзор у објектима у седишту Завода, ради обезбеђења објеката и опреме.

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Најчешће тражене информације су информације које се односе на податке везане за: медицинске савете, интервенције Службе за хитну медицинску помоћ (ургентна стања која се збрињавају на јавним местима и у стану пацијената), прегледа и интервенције у амбулантима хитне медицинске помоћи, санитарски превоз непокретних и ограничено покретних пацијената. Ове информације се траже писаним захтевом путем поште, путем имејл адресе и информисањем у просторијама Завода.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

На основу Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр. 25/19), Завод за ургентну медицину Београд обавља следеће послове: пружа хитну медицинску помоћ на примарном нивоу код акутно оболелих и повређених – на лицу места, у току транспорта и у здравственој установи; врши санитарски превоз акутно оболелих и повређених у друге одговарајуће здравствене установе; превоз непокретних и ограничено покретних и пацијената на дијализи; снабдева лековима и санитарским материјалом који се користе у хитним случајевима и врши друге здравствене услуге у складу са законом.

Према Правилнику о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. гласник РС“, бр. 43/06 и 126/14), у Заводу за ургентну медицину Београд. могу се образовати организационе јединице, и то: 1) служба за хитну медицинску помоћ код акутно оболелих и повређених са одељењима или одселима за: пријем и обраду позива; пружање услуга на терену; амбулантно збрињавање ургентних стања; фармацеутску здравствену делатност и стручно усавршавање са информатиком; 2) служба за техничку подршку: санитарски превоз и аутосервис.

Ради веће доступности Завод може образовати станице хитне медицинске помоћи у деловима града.

У оквиру наведених делатности, сходно одредби члана 13. Статута Завода за ургентну медицину Београд број 11198 од 13.12.2021.године, континуирано се:

1. пружа хитна медицинска помоћ код свих ургентних стања за одрасле и децу на лицу места и у току превоза и у амбулантима Завода, у времену од 00-24 сата;
2. обавља хитан санитарски превоз акутно оболелих и повређених лица у друге одговарајуће здравствене установе, врши превоз непокретних, ограничено покретних пацијената на заказане специјалистичке прегледе и интервенције, у времену од 00-24 сата;
3. обавља санитарски превоз пацијената на хемодијализу према месечном распореду, за све општине ужег подручја Града;
4. врши здравствено обезбеђење јавних скупова и манифестација, у складу са важећом акредитацијом;
5. спроводи стручно усавршавање и едукацију здравствених радника и здравствених сарадника из области хитне медицинске помоћи, у складу са Препорукама Катедре за ургентну медицину Медицинског факултета у Београду и Комисије за ургентну медицину Министарства здравља, као и немедицинског кадра;
6. учествује у раду спасилачких екипа у случају масовних несрећа или природних катастрофа;
7. дају медицински савети, када то пацијенти траже, путем посебног телефонског броја одређеног за те намене, у времену од 00-24 сата.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

У оквиру надлежности, овлашћења и обавеза наведених у поглављу 6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза, Завод обавља своју регистровану делатност. Завод обавља своју делатност преко служби које су наведене у поглављу 2. Организациона структура.

Ради брже доступности хитне помоћи грађанима Београда, рад здравствене оперативе организован је у оквиру 14 станица хитне медицинске помоћи (СХМП) распоређених на 11 београдских општина, од којих се централни објекат налази на општини Савски Венац.

У Служби за хитну медицинску помоћ је стално ангажовано 23-25 лекарске екипе хитне медицинске помоћи у смени од 12 сати (22-24 екипе опште намене + 1 педијатријска екипа), у пет радних смена.

Санитетски превоз обезбеђују екипе у саставу возач и медицински техничар, и то: 8-10 екипа за општи санитетски превоз у току дневне смене, затим две екипе за пут, а у току ноћне смене и даље раде две екипе, односно укупно 10 екипа санитетског транспорта у турнусима.

Превоз на хемодијализу организован је са по 26-27 екипа наизменично сваког другог дана, за санитетски превоз пацијената на хемодијализу.

Амбуланта у седишту Заводу за децу и одрасле ради од 00-24 часова. Ноћне амбуланте налазе се у Батајници и Сремчици. Све амбуланте обезбеђује амбулантна екипа хитне медицинске помоћи у саставу: доктор специјалиста и медицински техничар.

У Заводу се доноси годишњи план рада који усваја Управни одбор Завода.

Годишњи план рада представља скуп мера и активности за његово спровођење у једној календарској години.

Поступак припреме годишњих програма, обавеза Завода у том поступку, рокови за поједине фазе рада и друга питања од значаја за припрему и доношење програма ближе се утврђује посебним одлукама Управног одбора, на предлог директора Завода.

У Заводу Управни одбор усваја шестомесечни и годишњи извештај о раду, који се доставља Институту за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“ и Републичком фонду за здравствено осигурање.

## **8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ**

Закон о здравственој заштити,  
Закон о здравственом осигурању,  
Закон о правима пацијената,  
Закон о лековима и медицинским средствима,  
Закон о раду,  
Закон о јавним набавкама,  
Закон о буџетском систему,  
Закон о рачуноводству и ревизији,  
Закон о безбедности и здрављу на раду,  
Закон о заштити од пожара,  
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,  
Закон о заштити података о личности,  
Уредба о плану мреже здравствених установа,  
Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе,  
Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа,  
Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту и о партиципацији,  
Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања,  
Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите  
и други законски и подзаконски акти.

Статутом Завода уређена је: делатност, унутрашња организација, управљање, пословање, услови за именовање и разрешење директора, као и друга питања од значаја за рад Завода.

Поред Статута, рад Завода је уређен и другим интерним актима, и то:

- Правилник о раду,
- Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу,
- Пословним кодексом Завода,
- Правилником о стручном усавршавању и специјализацији у Заводу,
- Правилником о безбедности и здравља на раду,
- Правилником о радном времену и распореду радног времена у Заводу,
- Правилником о условима и начину коришћења службених возила Завода,
- Планом заштите од пожара,
- Правилник о буџетском рачуноводству,
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- Правилник о накнади штете,
- Правилник о службеном путовању у земљи и иностранству,
- Правилник о стицању и расподели сопствених средстава,
- Правилник о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених,
- Правилник о магацинском пословању,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
- Правилник о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима,
- Правилник о начину и поступку провере запослених под утицајем алкохола и других средстава зависности,
- Правилник о трошковима репрезентације,
- Правилник о ближем уређивању поступка набавке,
- Правилник о управљању сукобом интереса,
- Правилник о поклонима запослених,
- План родне равноправности,
- Правилник о пословној тајни,
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Завода,
- Пословници о раду органа управљања и стручних органа Завода.

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ ЗАВОД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Завод пружа свим пацијентима хитну медицинску помоћ ако су акутно оболели и повређени – на лицу места, у току транспорта и у здравственој установи, врши санитарски превоз акутно оболелих и повређених у друге одговарајуће здравствене установе; превоз непокретних и ограничено непокретних и пацијената на хемодијализи; снабдевање лековима и медицинским средствима који се користе у хитним случајевима и врши друге здравствене услуге у складу са законом.

Лекари у Заводу дају медицинске савете за одрасле и децу пацијентима и позиваоцима.

Електронским путем се најчешће траже услуге везане за дежурства, обезбеђивање јавних манифестација и санитарски превоз по одобрењу РФЗО-а.

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Пацијенти и позиваоци остварују услугу позивом на одређени телефон.

Хитна медицинска помоћ код акутно оболелих и повређених – на лицу места, санитарски превоз акутно оболелих и повређених у друге одговарајуће здравствене установе остварује се позивом Позивно-тријажног центра на број 194.

Превоз непокретних и ограничено покретних остварује се позивом на број 194.

Превоз пацијената на хемодијализи остварује се позивом на број 011/3615-011, након добијања сагласности РФЗО и отварања картона пацијента у Заводу.

Савети за одрасле остварују се позивом на број 011/3615-008.

Педијатријски савети остварују се позивом на број 011/3614-350.

Савети за стара и социјално угрожена лица остварују се позивом на број 011/3622-030.

Свако заинтересовано лице може поднети пријаву на рад запосленог у Заводу, уколико је незадовољан његовим радом. Пријава се разматра, уколико је поднета писано путем поште, или на мејл адресу [hitnapomocbgd@eunet.rs](mailto:hitnapomocbgd@eunet.rs) или је директно достављена у писарници Завода.

По пријави поступа лице које овласти директор у року од 15 дана.

## 11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Имовину Завода чине права коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини која се односе на покретне и непокретне ствари, новчана средства и хартије од вредности, као и друга имовинска права.

Завод има у погледу коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини обавезе и одговорности утврђене законом. Завод има право и обавезу да имовину у јавној својини штити од оштећења и да је користи у складу са њиховом наменом.

## 12. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Завода одлаже се и чува у архиви установе, у складу са Правилником о листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Досијеи запослених (документација која се односи на запослене), документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, чува се у Одељењу за правне, кадровске и опште послове.

Финансијска документација (пословне књиге и рачуноводствене исправе) чувају се у оригиналу и на рачунару у Одељењу за економско - финансијске послове.

Примљени позиви за лекарске интервенције и позиви за санитетски превоз чувају се на рачунару, а лекарски извештаји се чувају у оригиналу у Одељењу за стручно усавршавање са информатиком и статистиком.

Евидентирање аката се врши у деловодном протоколу. По важећим прописима сви деловодници се 31. децембра текуће године закључују и чувају у архиви Завода.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти вирус програма, антиспам заштитом, лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

У циљу очувања информација које се налазе у рачунарима организационих јединица врши се њихово снимање на дисковима.

## 13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У поседу Завода чувају се:

- закони и други позитивни прописи који регулишу област здравствене заштите и здравственог осигурања, као и прописи и интерна акта наведена у поглављу 9. Информатора, записници са седница Управног и Надзорног одбора, стручних органа, одлуке и уговори;
- информације које настају у вези општих, правних и финансијских послова Завода (финансијска документација, досијеи запослених, закључени уговори, понуде на јавним набавкама и јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима, службене белешке);
- медицинска документација: лекарски позиви, односно лекарски извештаји.

Врсте информација у електронској форми се односе на јавне набавке, кадровску евиденцију, финансијско пословање, позиви за интервенције, позиви за санитетски превоз.

## **14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЗАВОД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја Завод је дужан да заинтересованом лицу омогући увид или изда копију документа који садржи информацију од јавног значаја, уколико је поседује или му је доступна, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Све информације из овог Информатора којима Завод располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Завод ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, као нпр. информација о личним подацима, чијим одавањем би се повредило право на приватност одређеног лица или друге информације таквог карактера.

Сви подаци о раду Завода су доступни са ограничењем уколико се исти односе на службену и пословну тајну.

Приступ се у начелу омогућава без ограничења, осим у случајевима када су посебним законом прописана ограничења Законом о правима пацијената, односно када су у питању подаци везани за здравствено стање пацијената, а који су садржани у лекарском извештају пацијената.

У вези са правом на увид у медицинску документацију примењују се одредбе Закона о правима пацијената и Закона о здравственој заштити. Подаци из медицинске документације – лекарски извештај, спадају у личне податке о пацијенту и представљају службену тајну, коју су дужни да чувају сви здравствени радници, здравствени сарадници као и друга лица запослена у Заводу. Дужности чувања службене тајне здравствени радници, здравствени сарадници, као и друга лица запослена у Заводу могу бити ослобођени само на основу писменог пристанка пацијента или одлуком суда.

Захтеви који се односе на медицинску евиденцију могу се поднети у писменој форми у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Сви захтеви решавају се на исти начин, поштујући предвиђену законску процедуру.

Поједини подаци и акти представљају пословну тајну.

Под пословном тајном, сматрају се:

- план физичко-техничког обезбеђења Завода,
- подаци који се односе на процену имовине Завода,
- подаци које државни органи као поверљиве саопште Заводу,
- подаци који садрже понуде на конкурс и јавном надметању до објављивања резултата конкурса, односно јавног надметања,
- други подаци који су као поверљиви утврђени законом, другим прописима или Правилником о пословној тајни.

Документа и подаци који представљају пословну тајну, трећим лицима може саопштити директор Завода или од њега овлашћено лице, у складу са законом и Статутом Завода и под условом да саопштавање пословне тајне не наноси штету Заводу.

## **15. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Све информације којима Завод располаже, а које су настале у раду или у вези са радом установе доступне су јавности, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када се стекну услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја. Захтев за приступ информацијама од јавног значаја подноси се установи, писменим путем. Захтев мора да садржи: назив и адресу установе, податке о тражиоцу информације, опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да



садржи разлоге и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи обавезне податке или није уредан, овлашћено лице установе ће поучити тражиоца да отклони недостатке. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, а они су такви да се по захтеву не може поступити, Завод ће закључком одбацити захтев као неуредан.

Завод је обавезан да омогући приступ информацијама од јавног значаја и на основу усменог захтева тражиоца, о чему се саставља записник, при чему се примењују рокови као да је захтев поднет писмено.

Завод је дужан да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа.

Ако Завод није у могућности да у року поступи по захтеву, дужан је да о томе обавести тражиоца и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана.

Уколико ни у овом року Завод не поступи по захтеву, тражилац може изјавити жалбу Поверенику за информације.

Завод ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид и износ нужних средстава за израду копије документа.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у просторијама Завода.

Уколико Завод одбије захтев тражиоца дужан је да донесе образложено решење са правном поуком.

Увид у документ који садржи информацију од јавног значаја је бесплатан.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је директор установе или друго лице на које он пренесе овлашћење.