

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДСКОГ ЗАВОДА ЗА ГЕРОНТОЛОГИЈУ И ПАЛИЈАТИВНО ЗБРИЊАВАЊЕ, БЕОГРАД

1.Опис овлашћења, обавеза и организационе структуре

Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд је здравствена установа чија делатност је дефинисана Законом о здравственој заштити, као и другим правним актима (правилници) о остваривању здравствене заштите у Заводу и унутрашњој организацији установе.

Статутом Градског завода за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд уређени су делатност, унутрашња организација, управљање и пословање и друга питања значајна за рад Завода. У складу са Статутом оснивач Завода је град Београд. Седиште Завода је у Београду, у улици Краља Милутина бр. 52.

Завод за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд је здравствена установа у којој се обавља здравствена заштита старих лица и спроводе мере за очување и унапређење здравља и превенцију болести ове популационе групе, односно која обавља и делатност кућног лечења и неге, палијативног збрињавања и рехабилитације старих лица. У обављању здравствене делатности Завод пружа превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе здравствене услуге из следећих области здравствене заштите, односно специјалности: опште медицине, интерне медицине, психијатрије, неурологије, физикалне медицине и рехабилитације, социјалне медицине и стоматологије.

У оквиру своје делатности Завод, у складу са Статутом, нарочито: Истражује, прати, проучава и евалуира здравствено стање и узроке поремећаја здравља старих, као и доступност и степен коришћења здравствене заштите ове популационе групе. Такође, прати, проучава и истражује демографске, здравствене, социолошке, психолошке, медицинске и друге чиниоце од значаја за настанак хроничних обољења, онеспособљености и испољавања превремених смртних исхода, са циљем утврђивања, предлагања и предузимања мера за унапређење здравственог стања и за унапређење мера заштите ове популационе групе.

Унутрашња организација Завода уређена је Правилником о унутрашњој организацији Градског завода за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд. У Заводу су образоване организационе јединице по функционалном принципу за поједине области делатности (служба, одељење, одсек). У складу са Статутом у Заводу постоје следеће Службе:

- 1. Служба за кућно лечење, негу и палијативно збрињавање**
- 2. Служба за специјалистичко-консултативну делатност**
- 3. Служба за правне, економско-финансијске послове, техничке и друге сличне послове**

У Служби за кућно лечење негу и палијативно збрињавање образована су Одељења:

- 1) Одељења за кућно лечење и негу (укупно 7, по територијалном принципу);
- 2) Одељење за пријем и процену функционалног стања
- 3) Одсек за стоматолошку заштиту

У оквиру Службе за кућно лечење, негу и палијативно збрињавање су приручна апотека Завода, Тим социјалних радника и Тим дијететичара.

У Служби за специјалистичко-консултативну делатност образована су Одељења:

- 1) Одељење за геријатријску медицину са одсеком за ултразвучну дијагностику
- 2) Одељење за неуропсихијатрију са одсеком за дијагностику и терапију бола
- 3) Одељење за физикалну медицину и рехабилитацију
- 4) Одељење за унапређење здравствене заштите у области геријатрије, са Центром за координацију служби за кућно лечење и негу и „CALL“центром
- 5) Одељење за медицинску информатику, план и анализу.

У **Служби за правне и економско-финансијске** послове образована су три Одељења

1. Одељење за опште и правне послове
2. Одељење за финансијско-рачуноводствене послове
3. Одељење за техничке послове

Службама Завода руководе начелници, Одељењима шефови, а Одсецима и Тимовима координатори. Послове здравствене заштите у оквиру здравствене делатности у Заводу обављају здравствени радници и здравствени сарадници.

2. Подаци о Буџету и средствима рада

На основу извештаја начелника Службе за правне и економско-финансијске послове, пословање Завода за геронтологију у периоду 1.01. до 31.12. 2016. године приказано је у следећој табели:

Основни економски показатељи пословања:

У 000 дин.

СТАЊЕ НА РАЧУНИМА ЗАВОДА ПОЧЕТКУ ГОДИНЕ	12.964
Новчани приливи који нису у класи 7 и 8	/
Примања од продаје нефинансијске имовине	/
УКУПНИ ПРИХОДИ	260.911
У КУПНИ РАСХОДИ	261.816
ОСТВАРЕН СУФИЦИТ	12.839

3. Подаци о врстама услуга

Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд је специјализована здравствена установа која обавља ванболничку и социјално-медицинску здравствену делатност за популацију старих на десет градских општина на територији Београда. Свакодневно се обезбеђују услуге здравствене заштите за око 1600 пацијената. Право на коришћење услуга здравствене заштите Завода у складу са Правилником имају: старе особе (65 година и више) у складу са испуњеним медицинским индикацијама и основним санитарно-хигијенским условима неопходним за спроводјење кућног лечења и неге; право на услуге палијативног збрињавања имају оболели од неизлечивих болести који се налазе у терминалној фази уз обезбедјене основне санитарно-хигијенске услове.

У складу са Статутом Завод обезбеђује услуге здравствене неге, као и комплетне превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе услуге из следећих специјалистичких области здравствене заштите: опште медицине, интерне медицине, геријатрије, кардиологије, неуропсихијатрије, клиничке фармакологије, пнеумофтизиологије, физикалне медицине и рехабилитације, стоматолошке здравствене заштите, социјалне медицине и епидемиологије.

Извештај о укупном броју пружених услуга презентује се у Извештају о раду Завода који се израђује шестомесечно и једном годишње. Извештај о раду Завода доступан је на увид јавности.

4. Поступак подношења захтева државном органу, односно улагања жалби против његових одлука, радњи или пропуста.

Приликом пријема на кућно лечење и негу Завода сваки пацијент добија усмена и писмена обавештења и објашњења везана за своје здравствено стање и лечење, као и неопходне информације о својим правима из области здравственог осигурања у складу са Законом о здравственом осигурању;

Сваки пацијент, односно законски заступник пацијента може се обратити заштитнику права пацијената и заштитнику права осигураника приговором уколико сматра да су му поступањем или актом запослених у Заводу ускраћена или повредјена права утврђена законом. Приговор се може односити на: квалитет здравствене услуге; поступак здравственог радника; начин наплаћивања здравствене услуге; негу, хигијену; организацију здравствене службе; време чекања на здравствену услугу; недостатак лекова и остало. Пацијент који је незадовољан одговором на приговор, може се обратити здравственој инспекцији, односно надлежном органу организације здравственог осигурања код које је пацијент здравствено осигуран. У згради Завода постоји и кутија предвиђена за приговоре пацијената, као и књига утисака у којој могу написати своје коментаре, предлоге и сугестије.

5. Преглед захтева, жалби и других непосредних мера предузетих од стране заинтересованих лица, као и одлука државног органа поводом поднетих захтева и уложених жалби, односно одговора на друге непосредне мере предузете од стране заинтересованих лица.

У 2016. години је поднето укупно 9 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У контактима са пацијентима Завода давана су им потребна обавештења и објашњења везана за њихово право на остваривање услуга Завода, и упознати су са законским прописима (Законом о здравственом осигурању, Упутством о учешћу осигураних лица у трошковима здравствене заштите), као и општим актима Завода који су се односили конкретно на њихов случај (Правилником о остваривању здравствене заштите у Градском заводу за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд и Правилником о кућном реду Завода). У контактима са пословним сарадницима и осталим заинтересованим лицима дељене су брошуре и монографије о Заводу, као и Извештај о раду Завода.

6. Подаци о начину и месту чувања носача информација, врсти информација које поседује, врсти информација које ставља на увид, као и опис поступка подношења захтева.

Информације од значаја за обављење делатности Завода укључујући податке о здравственом стању пацијената, врсти и обиму пружених услуга, научно-истраживачке и податке из области социјалне медицине, податке о правном и финансијском пословању Завода итд., постоје у електронској форми у Службама и Одељењима у складу са описом њихове делатности, а објављују се и на сајту Завода www.gerontology.co.rs.

Архивирање података се врши у складу са Законом. Архивска грађа се чува у штампаној форми у архиви Завода. Правилником о канцеларијском и архивском пословању Завода и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања се утврђује начин канцеларијског и архивског пословања Завода.

7. Имена старешина државног органа и опис њихових овлашћења и дужности, као и поступака по којима доносе одлуке

Директор Градског завода за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд - Др сц мед Далибор Паспаљ, спец.физикалне медицине и рехабилитације спец.геронтологије

Директор Завода именује се на основу јавног конкурса који расписује Управни одбор Завода. У складу са Уставом, Законом о здравственој заштити и другим правним актима директор Завода има следећа овлашћења и дужности:

- 1) организује и руководи процесом рада Завода;
- 2) одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
- 3) стара се о законитости рада Завода и одговара за законитост рада;
- 4) одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом и општим актима ;
- 5) одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Завода, у складу са законом;
- 6) доноси акт о систематизацији послова у Заводу;
- 7) именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима;
- 8) одлучује о заснивању и престанку радног односа и о распоређивању радника на одређена радна места;
- 9) доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника ;
- 10) одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа ;
- 11) извршава одлуке Управног и Надзорног одбора Завода;
- 12) утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом;
- 13) врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, овим статутом и другим општим актима Завода.

Помоћник директора за медицинске послове др сц мед Горан Шево,специјалиста епидемиологије

- Помаже директору у организовању и руковођењу свих послова и одговоран је за контролу и технологију рада која омогућава благовремено и квалитетно пружање здравствених услуга корисницима;

- Замењује директора у одсуству или по овлашћењу;
- По налогу директора потписује документацију Завода и одговоран је за исту;
- Учествоје у изради и реализацији стратешког плана Завода и контролише активности на реализацији стратешких циљева;
- Учествоје у контроли стручног рада свих профила здравствених радника и здравствених сарадника и предлаже мере за подизање квалитета здравствених услуга.
- Прати и координира рад стручних органа Завода (Стручни савет, Стручни колелгијум, Етички одбор, Комисија за унапређење квалитета рада, Комисија за унутрашњи надзор над стручним радом, Комисија за спречавање болничких инфекција)
- Координира рад начелника и шефова свих служби на стручно организационим, кадровским и другим пословима и контролише извршење плана рада служби
- Учествоје у изради акта о систематизацији радних места, прати оптерећеност и ефикасност рада свих служби и предлаже директору потребу за благовременом прерасподелом кадра или обезбеђивање новог кадра
- Сарађује са саветником пацијената и заштитником права осигураника на разматрању приговора од стране пацијента, анализира разлоге приговора и стара се да се пропусти у раду служби и запослених благовремено отклоне;
- Заједно са главном сестром Завода учествује у планирању потреба за лековима, санитетским, медицинским и другим материјалима и средствима
- Учествоје у изради годишњег плана набавки Завода
- Задужен је за пријем, распоред и праћење рада стажера Завода и лекара на специјализацији
- Активно сарађује са државним органима и организацијама, органима локалне заједнице, здравственим установама свих нивоа здравствене заштите; факултетима и невладиним организацијама и задужен је за питања достављена од стране истих;
- Обавља и друге послове из свог делокруга, а по налогу директора Завода.
- За свој рад одговара директору Завода

Помоћних директора за немедицинске послове Катица Игњатовић, дипл.ек.

- Руководи и организује рад немедицинских послова, као и запосленима распоређеним на тим пословима
- Замењује директора у његовом одсуству и одсуству помоћника директора за медицинске послове или по овлашћењу директора Завода;
- Помаже директору у планирању и контроли немедицинских послова
- Планира, организује и контролише немедицинске послове вишег и по потреби средњег нивоа (План рада, Финансијски план и План набавки Завода)
- По налогу директора потписује рачуне и немедицинску документацију Завода и одговоран је за исту;

- Контролише правилно и благовремено извршавање немедицинских послова и послова немедицинске службе
- Одобрава, планира и контролише пројекте увођења немедицинских новина у Заводу и одлука органа управљања и директора Завода везано за немедицинске послове
- Контролише правилно коришћење и употребу немедицинских ресурса и трошкова
- Предлаже мере за унапређење рада немедицинских послова, брине о стручном усавршавању немедицинских кадрова и предлаже њихову едукацију
- Учествоје у комисији за пријем радника немедицинске струке
- Контролише процес рада и извршење немедицинских послова , стара се за правилно и благовремено извршавање послова, у случају одсуства начелника и шефова одељења, одређује замену на тим пословима
- учествује у изради Плана рада, Финансијског плана и плана набавки Завода
- Предузима мере за благовремено и ажурно спровођење одлука и закључака органа управљања и директора Завода
- Брине о едукацији кадрова и обавља и друге послове из свог делокруга, а по налогу директора Завода
- За свој рад је одговоран директору Завода

Начелник Службе за кућно лечење, негу и палијативно збрињавање- мр sc. мед др Звездана Пашић, спец.опште медицине

- 1) Организује и руководи процесом рада Службе, израђује план и програм рада Службе, пружа стручно-методолошку помоћ и учествује у спровођењу програма од интереса за Завод, при чему координира рад са другим Службама Завода и другим здравственим установама;
- 2) Ради на усавршавању послова Службе, припрема и предлаже конкретне мере за унапређење стручног рада Службе, контролише рад, прима и оцењује извештаје о раду свих запослених у Служби;
- 3) Обавља прегледе којима открива чиниоце од значаја за настанак патолошке старости и функционалне онеспособљености, као и прегледе оболелих од водећих обољења у старости, по упућу лекара основне здравствене заштите;
- 4) Учествоје у стручном усавршавању и специјализацији здравствених радника;
- 5) Учествоје у утврђивању и контроли стручно-методолошких доктринарних ставова и упутстава из делатности Завода, укључујући и учешће у стручном надзору;
- 6) Извршава одлуке и налоге директора Завода;
- 7) Обавља и друге послове своје струке утврђене општим актима Завода;

Начелник Службе за специјалистичко-консултативну делатност -прим. мр sc.др Марина Пешић-Прокић, спец.интерне медицине

- 1) Организује, руководи и координира рад Службе;
- 2) Прати и проучава проблематику везану за процес старења;
- 3) Организује и учествује у обављању стручно-методолошких послова у оквиру делатности Завода, укључујући и учешће у стручном надзору;

- 4) Организује и учествује у изради предлога програма мера за рационалну и ефикасну здравствену заштиту;
- 5) Ради послове своје струке, одговоран је за увођење најсавременијих метода и приступа у дијагностици и терапији болесника у кући, укључујући и превенцију прогресије онеспособљености и зависности;
- 6) Извршава одлуке и налоге директора Завода;
- 7) Обавља и друге послове своје струке утврђене општим актима Завода;

8. Правила и одлуке државног органа који се тичу јавности рада тог органа (радno време, адреса, контакт телефон, идентификациона обележја, приступачност лицима са посебним потребама, приступ седницама, допуштеност аудио и видео снимања и сл), као и свако аутентично тумачење тих одлука

Правила и одлуке о јавности рада Завода регулисане су Статутом Градског завода за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд и у складу су са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Рад Завода је јаван и све информације су доступне на увид јавности у складу са Законом. Правилима Статута дефинисана су ограничења јавности рада и подразумевају чување службене и пословне тајне.

Информације о Заводу укључујући адресу установе, радно време, контакт телефони итд. јавно су доступни путем различитих врста оглашавања: интернет презентације, телефонски именици здравствених установа, други медији. Завод има свој препознатљив лого који представља идентификационо обележје Завода.

Адреса Завода: Краља Милутина 52, 11 000 Београд, Србија

Телефон- централа: 011 2067 800

e-mail: IGHTC02@beotel.rs

www.gerontology.co.rs

9. Правила и одлуке о искључењу и ограничењу јавности рада државног органа, као и њихово образложење.

Статутом Завода дефинисано је чување службене и пословне тајне Завода, а у циљу обезбеђења и успешног извршавања одређених послова.

Запослени су дужни да чувају службену тајну која се односи на податке о здравственом стању пацијената. (подаци о здравственом стању болесника и узроцима, околностима и последицама тог стања). Дужности чувања службене тајне здравствени радници и здравствени сарадници Завода као и други запослени у Заводу, могу бити ослобођени само на основу писменог или другог јасно и недвосмислено изреченог пристанка пацијента или одлуком суда.

Под пословном тајном сматрају се:

- 1) Подаци који се односе на процену имовине Завода;
- 2) Подаци које државни органи као поверљиве саопште Заводу;
- 3) Подаци који садрже понуде на конкурс за јавно надметање до објављивања резултата конкурса, односно јавног надметања;
- 4) План физичко-техничког обезбеђења Завода.

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

Референт за поступање по
Закону о слободном приступу
информацијама од јавног значаја

ДИРЕКТОР

Весна Васић, дипл.правник

Др сц мед Далибор Паспаљ, спец
физикалне мед.и рехабилитације,
спец.геронтологије