



**КЛИНИКА ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ**  
**„Др Лаза Лазаревић“ Београд, Вишеградска 26**  
**CLINIC FOR MENTAL DISORDERS**

„Dr Laza Lazarević“ Belgrade, Visegradska 26

e-mail: [drlazal@eunet.rs](mailto:drlazal@eunet.rs)

[www.lazalazarevic.rs](http://www.lazalazarevic.rs)

tel: +381 (11) 36 36 400

fax: +381 (11) 36 36 461

Матични број: 07035683

ПИБ: 101994801

Текући рачун: 840-622661-74

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**Клинике за психијатријске болести**

**„Др Лаза Лазаревић“**

Београд, фебруар 2015.

## САДРЖАЈ

<b>1. Основни подаци о Клиници за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ .....</b>	<b>1</b>
1.1. Органи руковођења и управљања Клиником .....	2
1.2. Стручни органи Клинике .....	3
<b>2. Увод .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Делатност Клинике .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Организациона структура Клинике .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Радно време Клинике .....</b>	<b>14</b>
<b>6. Поступак у циљу добијања здравствених услуга .....</b>	<b>14</b>
<b>7. Достава информација од јавног значаја .....</b>	<b>14</b>
<b>8. Поступање и одлучивање по захтеву .....</b>	<b>15</b>
<b>9. Заштита права пацијената .....</b>	<b>15</b>
<b>10. Заштита права осигураних лица код РФЗО .....</b>	<b>15</b>
<b>11. Стицање и располагање финансијским средствима .....</b>	<b>15</b>
<b>12. Схематски приказ поступка за приступ информацијама .....</b>	<b>16</b>
<b>13. Формулари за приступ информацијама .....</b>	<b>17</b>

На основу чл. 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10; у даљем тексту: Закон), овим Информатором објављују се подаци о Клиници за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“, Београд, Вишеградска 26 (у даљем тексту: Клиника), као и други подаци који су од значаја за остваривање права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

## **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КЛИНИЦИ**

Организација и делатност Клинике за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ одређени су Законом о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91 и 71/94), Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09-и други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13-и други закон, 93/14), Законом о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 109/05, 57/11-исправка, 110/12, одлука Владе Србије-119/12, 99/14, 123/14), Законом о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 50/06, 18/10-исправка) и Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 89/13, 93/12, 99/14).

Статутом Клинике уређена је делатност, унутрашња организација, управљање, пословање, услови за именовање и разрешење директора, органи управљања и стручни органи, систем интерне ревизије, као и друга питања од значаја за рад и пословање Клинике.

### **Клиника послује:**

**Назив:** Клиника за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“, Београд

**Седиште:** Београд, Вишеградска 26; централа: 011/36 36 400

**Шифра делатности:** 8610; Клиника је уписана у судски регистар Привредног суда у Београду пословодни број 1 Фи 238/2012, дана 04.07.2012. (регистарски уложак бр. 5-305-00)

**Матични број:** 07035683

**ПИБ:** 101994801

**Текући рачун:** 840-622661-74

**Е-маил:** [drlazal@eunet.rs](mailto:drlazal@eunet.rs)

**В.Д. директора:** проф. др Славица Ђукић-Дејановић, специјалиста неуропсихијтрије

**Помоћник директора за медицинске послове:** др Весна Стефановић, специјалиста психијатрије

**Помоћник директора за научно-истраживачку, образовну и експертизну делатност и пратеће стручне медицинске послове:** проф. др Бојана Димитријевић, спец. мед. психологије

**Помоћник директора за сарадњу развојних програма у заједници:**

мр сц. мед. др Горица Ђокић, специјалиста неурологије

**Помоћник директора за немедицинске послове:** Драгиша Стојковић, дипл. ецц.

**Главна медицинска сестра Клинике:**

Сандра Радуловић, специјалиста здравствене неге у психијатрији

**Оснивач:** Клинике за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ у Београду је Влада Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 54/12).

За тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду Клинике за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ одговара Мирјана Вујановић-дипл. правник, овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду Клинике за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ доступан је јавности у електронској форми на веб страни Клинике [www.lazalazarevic.rs](http://www.lazalazarevic.rs).

Увид у Информатор о раду Клинике за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ у писаној форми (папиру), може се остварити у Одсеку за правне и кадровске послове Клинике.

## **1.1. Органи руковођења и управљања Клиником су:**

### **1.1.1. Директор**

### **1.1.2. Управни одбор**

## **Надзор над законитошћу рада Клинике врши (орган надзора):**

### **1.1.3. Надзорни одбор**

**1.1.1. Директор** организује рад и руководи процесом рада Клинике, представља и заступа Клинику и одговоран је за законитост рада Клинике, и обавља следеће послове утврђене Статутом:

- 1) Предлаже програм рада Клинике и предузима мере за његово спровођење.
- 2) Извршава одлуке Управног и Надзорног одбора.
- 3) Подноси Управном одбору писмени тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај о пословању Клинике.
- 4) Доноси акт о организацији и систематизацији послова Клинике.
- 5) Именује чланове Стручног савета на предлог организационних јединица.
- 6) Именује чланове Етичког одбора на предлог Стручног савета.
- 7) Наредбодавац је за извршење финансијског плана и програма рада Клинике.
- 8) Обезбеђује начин остваривања минимума процеса рада у случају штрајка запослених у складу са законом.
- 9) Одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа у складу са законом, колективним уговорима и општим актима Клинике.
- 10) Одговара за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада.
- 11) Одговоран је за извршење судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа.
- 12) Присуствује седницама Управног и Надзорног одбора Клинике, као и седницама Стручног савета, без права одлучивања.
- 13) Доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
- 14) Врши и друге послове предвиђене законом и Статутом.

**1.1.2. Управни одбор** има седам чланова, од којих су три члана из реда запослених у Клиници, а четири члана су представници оснивача. Састав и именовање чланова Управног одбора дефинисани су Статутом Клинике. Управни одбор обавља следеће послове:

- 1) Доноси Статут Клинике уз сагласност оснивача.
- 2) Одлучује о пословању Клинике.

- 3) Доноси програм рада и развоја Клинике.
- 4) Усваја годишњи извештај о раду и пословању.
- 5) Одлучује о коришћењу средстава Клинике у складу са законом.
- 6) Утврђује цене здравствених услуга које пружа Клиника, а које нису обухваћене здравственим услугама из обавезног здравственог осигурања
- 7) Доноси и друге опште акте у складу са законом.
- 8) Доноси план набавки и одлучује о набавкама основних средстава и њиховом отуђењу у складу са законом.
- 9) Доноси план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника на предлог Стручног савета и обезбеђује услове за његово остваривање.
- 10) Именује повремене комисије и друга радна тела.
- 11) Разматра извештаје о извршеној провери квалитета стручног рада.
- 12) Расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за обављање функције директора Клинике.
- 13) Доноси Пословник о свом раду.
- 14) Усваја годишњи извештај о раду и пословању Клинике.
- 15) Доноси финансијски план и годишњи обарчун Клинике у складу са законом.
- 16) Доноси одлуку о располагању непокретностима у складу са законом.
- 17) Обаља и друге послове утврђене законом и Статутом Клинике.

**1.1.3. Надзорни одбор** обавља надзор над радом и пословањем Клинике, има пет чланова, од којих су два члана из реда запослених у Клиници, а три члана су представници оснивача. Надзорни одбор обавља послове утврђене Законом и Статутом Клинике, и то:

- 1) Врши надзор над радом и пословањем Клинике.
- 2) Разматра периодичне, шестомесечне и годишње извештаје о раду и пословању Клинике, као и завршни рачун Клинике и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима.
- 3) Утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Клинике воде уредно и у складу са прописима.
- 4) Врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем.
- 5) Врши увид у спровођење одлука Управног одбора.
- 6) Доноси Пословник о свом раду.
- 7) Обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Клинике.

**1.2.** У складу са чланом 143. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09-и други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13-и други закон, 93/14) **Стручни органи Клинике су:**

**1.2.1. Стручни савет**

**1.2.2. Стручни колегијум**

**1.2.3. Етички одбор**

**1.2.4. Комисија за унапређење квалитета рада**

**1.2.1. Стручни савет** Клинике је саветодавно тело директора и Управног одбора. Чланови Стручног савета су здравствени радници са високом стручном спремом које на предлог организационих јединица изнетих и образложених на стручном колегијуму, именује директор Клинике. Стручни савет Клинике има пет чланова. У раду Стручног савета учествује главна медицинска сестра Клинике. Стручни савет састаје се најмање једном у 30 дана. Директор Клинике не може бити члан Стручног савета. Стручни савет:

- 1) Разматра и одлучује о питањима стручног рада Клинике.
- 2) Предлаже програм стручног рада, као и стручног развоја Клинике.

- 3) Предлаже план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника.
- 4) Предлаже план за унапређење квалитета стручног рада у Клиници.
- 5) Прати и организује спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у Клиници.
- 6) Предлаже оснивачу чланове Управног и Надзорног одбора из реда запослених у Клиници.
- 7) Предлаже директору чланове Етичког одбора.
- 8) Доноси Пословник о свом раду.
- 9) Обавља и друге послове предвиђене законом.

**1.2.2. Стручни колегијум** је стручно тело које се образује ради разматрања и усвајања стручних и доктринарних ставова. Стручни колегијум Клинике чине руководиоци организационих јединица и запослени здравствени радници и здравствени сарадници, укључујући и друге запослене, по позиву. Стручни колегијум се састаје по потреби. Стручни колегијум доноси Пословник о раду.

**1.2.3. Етички одбор** је стручно тело које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике. Директор Клинике именује Етички одбор на предлог Стручног савета Клинике. Етички одбор има седам чланова, од којих су шест здравствени радници запослени у Клиници и један грађанин са завршеним правним факултетом, који живи или ради на територији за коју је Клиника основана. Задаци Етичког одбора су:

- 1) Прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности.
- 2) Даје сагласност за спровођење научних истраживања, медицинских огледа, као и клиничких испитивања лекова и медицинских средстава у Клиници, односно прати њихово спровођење.
- 3) Доноси одлуку и разматра стручна питања у вези са узимањем људског ткива (крви и телесних течности) у медицинске и научно-наставне сврхе у складу са законом.
- 4) Прати и анализира етичност односа између здравствених радника и пацијената, посебно у области односа давања сагласности пацијента за предложену медицинску меру.
- 5) Прати, анализира и даје мишљење о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу, рехабилитацији, истраживању, као и о увођењу нових здравствених технологија.
- 6) Доприноси стварању навика за поштовање и примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности.
- 7) Врши сталну саветодавну функцију по свим питањима у обављању здравствене заштите.
- 8) Доноси Пословник о свом раду.
- 9) Разматра и друга етичка питања у обављању делатности Клинике.

**1.2.4. Комисија за унапређење квалитета рада** је стручно тело које се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у Клиници у складу са законом. Комисија за унапређење квалитета рада доноси годишњи Програм провере квалитета стручног рада у Клиници и прати његово спровођење. Комисију за унапређење квалитета рада чине представници свих организационих јединица здравствене струке. Комисија за унапређење квалитета рада има пет чланова здравствене струке које именује директор Клинике. Комисија за унапређење квалитета рада доноси Пословник о свом раду.

## **2. УВОД**

Докторову кулу или Кунибертову кулу, како се понекад ово велико здање назива, саградио је на западном Врачару 1824. године Вита Ромита, лекар Кнеза Милоша. Италијански лекар Силвестер Бартоломео Куниберт, зет Вите Ромите, 1832. године постаје први београдски општински лекар и велики пријатељ Кнеза Милоша. Куниберт станује у усамљеној виноградом окруженој Кули на Врачару, која се указом Кнеза Михајла Обреновића 1861. године, као лични посед Кнеза, даје Србији, и тако постаје „Дом за сума сишавше“ – касније „Докторова кула“ која је прва здравствена установа на Балкану за лечење психијатријских болесника.

Од 1861. године до данас, Клиника за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ је прошла кроз неколико реорганизација у складу са захтевима уређења здравственог система државе, али у континуитету пружа здравствену заштиту психијатријским болесницима без обзира на пол, етничку припадност, расу, религију, опредељење, образовни и социјални статус.

Дугорочни циљ Клинике је да у складу са етичким принципима, интегративним и мулти-дисциплинарним приступом, лечимо и превенирамо менталне поремећаје и унапређујемо ментално здравље уз развијање програма реинтеграције и ресоцијализације.

## **3. ДЕЛАТНОСТ КЛИНИКЕ**

Клиника је здравствена установа која обавља високоспецијализовану специјалистичко-консултативну и стационарну делатност на терцијарном нивоу, као и специјалистичко-консултативну здравствену делатност на секундарном нивоу здравствене заштите из области психијатрије, лабораторијску и другу дијагностику, као и фармацеутску здравствену делатност преко болничке апотеке, у складу са законом и Планом мреже здравствене установе.

Клиника обавља и научноистраживачку делатност, у складу са законом.

У обављању здравствене делатности Клиника пружа превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе здравствене услуге из следећих области здравствене делатности, односно специјалности и одговарајућих ужих специјалности:

- психијатрије,
- неуропсихијатрије,
- дечје и адолесцентне психијатрије,
- судске психијатрије,
- клиничке неурофизиологије са епилептологијом,
- клиничке фармакологије,
- медицинске психологије,
- медицинске биохемије,
- лабораторијске дијагностике,
- фармацеутске здравствене делатности (болничка апотека, клиничка фармакологија и санитетско снабдевање).

У Клиници се обавља и специјалистичко-консултативна делатност из области интерне медицине, неурологије и стоматологије.

У оквиру својих делатности Клиника:

- Спроводи лечење менталних поремећаја примењујући утврђене стручне и доктринарне критеријуме, организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета здравствених услуга.
- Обавља превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе здравствене услуге у поликлиничким и стационарним условима.
- Прати и проучава стање менталног здравља становништва, предузима мере из области превенције менталних поремећаја и спроводи мере за унапређење менталног здравља.



- Утврђује стручно-медицинске и доктринарне ставове у областима своје делатности и пружа стручно-методолошку помоћ у њиховом спровођењу.
- Примењује мере здравственог васпитања у функцији формирања понашања, те очувања и унапређења менталног здравља у заједници.
- Спроводи школовање (додипломске и последипломске студије), стручно усавршавање својих запослених, као и здравствених радника и здравствених сарадника из других здравствених установа.
- Спроводи истраживања из свих области психијатрије по принципима добре научне праксе.
- Спроводи мере спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у Клиници и обезбеђује сталну контролу спровођења ових мера.
- Организује и спроводи унутрашњу проверу квалитета стручног рада.
- Организује и примењује мере у току елементарних и других већих непогода и ванредних прилика.
- Обавља и друге послове у складу са законом.

Клиника је наставно научна база додипломске наставе Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу, Медицинског факултета Универзитета у Приштини са седиштем у Косовској Митровици, за научну област Психијатрија, Филозофског факултета Универзитета у Београду, Филозофског факултета Универзитета у Нишу и, као и за последипломску наставу факултета Универзитета у Београду.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА КЛИНИКЕ**

Ради ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности у Клиници се образују следеће организационе јединице.

##### **1. Ургентна психијатријска служба**

##### **2. Служба клиничких одељења за дијагностику и лечење психијатријских болесника – Стационар**

###### **2.1. Стационар Београд**

2.1.1. Прво одељење интензивне неге – ниво 2

2.1.2. Друго одељење интензивне неге – ниво 2 за агитиране соматске болеснике

2.1.3. Клиничко женско одељење „Ф“

2.1.4. Клиничко мушко одељење „К“

2.1.5. Клиничко женско одељење „Л“

2.1.6. Клиничко мушко одељење „М“

###### **2.2. Стационар Падинска Скела**

2.2.1. Одељење интензивне неге – ниво 2

2.2.2. Клиничко женско одељење „Б“

2.2.3. Клиничко мушко одељење „Ц“

2.2.4. Клиничко женско одељење „Д“

2.2.5. Клиничко мушко одељење „Е“

2.2.6. Клиничко одељење за продужено лечење „С“

##### **3. Амбулантно и клиничко одељење за адолесценте**

##### **4. Дневна болница за третман психијатријских болесника**

4.1. Одељење дневне болнице Београд

4.2. Одељење дневне болнице Падинска Скела

4.3. Тим за рехабилитацију



- 5. Служба за специјалистичко-консултативне прегледе**
  - 5.1. Одељење поликлиничке психијатријске заштите
  - 5.2. Одсек за реализацију медицинске мере обавезног лечења
  - 5.3. Одсек за психотерапију
  - 5.4. Одсек за породичну и социотерапију
  - 5.5. Одсек за неурофизиологију и неурологију
  - 5.6. Кабинет за електроконвулзивну терапију (ЕКТ)
- 6. Служба за научно-истраживачку, образовну и експертну делатност и пратеће стручне медицинске послове**
  - 6.1. Одељење здравствених сарадника
    - 6.1.1. Одсек за психологију
    - 6.1.2. Одсек за социјални рад и специјалну едукацију и рехабилитацију
  - 6.2. Одсек за организацију, планирање, евалуацију, медицинску информатику и публицистику
  - 6.3. Одељење за лабораторијску дијагностику
  - 6.4. Одсек за фармацеутску делатност (болничка апотека, клиничка фармакологија и санитетско снабдевање)
- 7. Служба за немедицинске послове (правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове)**
  - 7.1. Одељење за правне, кадровске, опште и послове безбедности на раду и заштите од пожара
    - 7.1.1. Одсек за правне и кадровске послове
    - 7.1.2. Одсек за опште послове
    - 7.1.3. Одсек за безбедност, здравље на раду и заштиту од пожара
  - 7.2. Одељење за економско-финансијске послове
    - 7.2.1. Одсек финансијске оперативе
    - 7.2.2. Одсек књиговодства
    - 7.2.3. Одсек за фактурисање
    - 7.2.4. Одсек набавке, јавне набавке и складиштење
    - 7.2.5. Одсек исхране
  - 7.3. Одељење за техничке и друге сличне послове
    - 7.3.1. Одсек за текуће одржавање
    - 7.3.2. Одсек за одржавање хигијене
      - 7.3.2.1. Група за послове вешераја
    - 7.3.3. Одсек за транспорт
  - 7.4. Група интерне ревизије (ИР)

**1. Ургентна психијатријска служба** организује се као стално дежурна служба за збрињавање болесника на терцијарном нивоу у циљу пружања здравствене заштите. Ургентна психијатријска служба Клинике збрињава пацијенте са клиничким психијатријским стањима, посебно стањима са израженим психомоторним немиром, са територије Београда, као и целе територије Републике Србије. У ургентној психијатријској служби Клинике збрињавају се болесници које је упутила и/или довела служба хитне помоћи, као и транспортна служба других здравствених установа, болесници у пратњи здравствених радника (лекар, медицинска сестра – техничар), радника обезбеђења и/или уз асистенцију полиције, родбине или грађана, као и болесници који дођу самоиницијативно. Ургентна психијатријска Служба учествује у образовној делатности и научно-истраживачкој делатности на нивоу Клинике. Ургентном психијатријском службом руководе управник и главна медицинска сестра-техничар.

**2. Служба клиничких одељења за дијагностику и лечење психијатријских болесника – Стационар** функционише као Стационар Београд и Стационар Падинска Скела. У оквиру здравствене делатности, спроводе се дијагностичке, психофармако-терапијске и психотераписке методе, као што су индивидуална, групна, когнитивно-бихејвиорална терапија, породична терапија, терапија психотраума (ЕМДР). Спроводе се клиничка испитивања лекова (по протоколу) – психофармака, као и истраживања из области менталног здравља по одобрењу директора Клинике и Етичког одбора. Служба клиничких одељења за дијагностику и лечење психијатријских болесника – Стационар Клинике обавља своју делатност на три нивоа, и то као:

➤ **Интензивна психијатријска нега – ниво 2** са перманентним медицинским третманом и негом агитираних болесника са израженим психопатолошким поремећајима. Интензивна психијатријска нега – ниво 2 на исти начин се спроводи и над болесницима у клинички израженом психомоторном немиру насталом због соматске болести или стања са израженим соматским поремећајима.

➤ **Полуинтензивна нега** за медицински третман и негу агитираних болесника који су премештени са вишег нивоа лечења, а чије здравствено стање захтева додатни надзор и потпору.

➤ **Стандардна нега** психијатријских болесника када су у стању егзацербације и/или погоршања психопатологије у оквиру душевне болести, као и болесника у стањима пролазног душевног поремећаја изазваног било којим разлогом.

➤ **Одељење за продужено лечење** обавља следеће делатности: хоспитално лечење и психосоцијалну рехабилитацију болесника оболелих од хроничних менталних поремећаја различите етиологије (схизофрене и схизоафективне психозе, поремећаји са суманутошћу, афективне поремећаје). С обзиром да се ради о поремећајима код којих доминира резидуална симптоматологија са различитим степеном менталног дефицита, Одељење је намењено за продужено лечење и негу пацијената.

Клиничка одељења стандардне психијатријске неге организују се према полу, осим када је потребна институционална продужена здравствена и социјална подршка.

Капацитет Стационара и одељења појединачно је усклађен са Правилником о ближим условима за обављање здравствених делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе.

Служба клиничких одељења за дијагностику и лечење психијатријских болесника-Стационар учествује у образовној делатности и научно-истраживачкој делатности на нивоу Клинике.

Стационарем руководи управник Стационара Клинике и главна медицинска сестра-техничар.

**3. Амбулантно и клиничко одељење за адолесценте** је прво одељење на терцијарном нивоу за третман младих животне доби од 14 до 18 година, оба пола, са територије Републике Србије, код којих је неопходно издвајање из породице и 24-часовни надзор и праћење у случајевима појаве ургентних стања из области психијатријских поремећаја. Индикације за хоспитализацију и третман на интензивној нези – ниво 2, су: активне суицидалне идеје и намере, различити психотични поремећаји, изражен психомоторни немир-агитација, агресивно понашање, тешки облици поремећаја понашања, поремећаји расположења. На Одељењу се обавља амбулантно збрињавање или хоспитални пријем адолесцената према наведеним индикацијама, дијагностика, психијатријско-психолошка експлорација, уз допунску неуролошку експлорацију, педијатријске консултације, опсервација и стационарни третман младих пацијената. Пошто су ментални поремећаји био-психосоцијалне природе, приступ лечењу је интегративан, индивидуалан и орјентисан на пацијента. Током хоспитализације спроводи се психофармакотерапија, индивидуална и групна психотерапија, породична психотерапија, рад у мањим групама уз учешће психијатра, психотерапеута, психолога, дефектолога, педагога и

социјалног радника. Рад социјалног радника укључује комуникацију са школама, центрима за социјални рад, установама за социјално збрињавање адолесцената и другим референтним установама које се баве проблемима адолесцентног доба, а све у циљу побољшања квалитета живота пацијената. Начин рада и активности на Одељењу су у складу са смерницама добре клиничке праксе и прате савремене светске трендове у лечењу адолесцената. Приступ је мултидисциплинаран уз редовно тимско сагледавање. Након престанка потребе за интензивном психијатријском негом – ниво 2 и полуинтензивном негом на Одељењу, адолесценти се упућују на даље стационарно лечење у референтне психијатријске установе које имају могућност збрињавања адолесцената кроз дневне болнице или на даље диспанзерско лечење у подручној служби дечје психијатријске заштите.

Амбулантно и клиничко одељење за адолесценте учествује у образовној делатности и научно-истраживачкој делатности на нивоу Клинике.

**4. Дневна болница за третман психијатријских болесника:** Парцијална хоспитализација организована је кроз рад Дневне болнице (преподневни боравак), а намењена је дијагностици и лечењу психотичних пацијената тимским третманом, кроз индивидуалну и групну терапију (психотерапију и социотерапију), као и радне и окупационе активности. Дневна болница за третман психијатријских болесника у Клиници организационо функционише на две локације: у Београду и Падинској Скели. Пацијенти после стационарног лечења у Клиници према индикацијама настављају третман у Дневној болници или се у Дневну болницу непосредно примају на предлог психијатра и неуропсихијатра који пружа амбулантну психијатријску заштиту или на предлог психијатра и неуропсихијатра других здравствених установа. Своју делатност Дневна болница Клинике остварује кроз рад са пацијентима подељеним у групе психотичних пацијената који припадају истој дијагностичкој категорији. Дневна болница за третман психијатријских болесника учествује у образовној делатности и научно-истраживачкој делатности на нивоу Клинике.

**4.3. Тим за рехабилитацију:** Мере терцијарне превенције заступљене су у раду са пацијентом и његовом породицом. У периоду припреме хоспитализованих пацијената за отпуст, организује комплексне рехабилитационе активности. На предлог психијатра или неуропсихијатра који је током хоспитализације водио пацијента, врше се припреме за његово уклапање у средину у коју се враћа, за прихватање своје болести и одговорности за узимање лекова, као и спремности за ранија или нова радна задужења по отпусту са Клинике. Рад се остварује у малим групама, а по потреби и индивидуално. Тим спроводи анкете у циљу научног и стручног, истраживачког и едукативног рада из области терцијарне превенције, у циљу упознавања става шире заједнице у односу на менталну болест и болеснике и осмишљава могуће начине дестигматизације.

Дневном болницом руководе управник и главна медицинска сестра-техничар, а Одељењем дневне болнице Београд и Одељењем дневне болнице Падинска Скела руководе начелник и главна медицинска сестра-техничар.

**5. Служба за специјалистичко-консултативне прегледе** представља поликлиничку психијатријску заштиту на терцијарном нивоу и организована је на следећи начин:

**5.1. Одељење поликлиничке психијатријске заштите** представља поликлиничку психијатријску заштиту у којој се обављају специјалистички психијатријски и мултидисциплинарни прегледи особа са менталним сметњама.

**5.2. Одсек за реализацију медицинске мере обавезног лечења** у коме се обавља психијатријско лечење пацијената на мери безбедности обавезног психијатријског лечења на слободи. Редовно се прати психичко стање пацијената који се по налогу суда једном месечно јављају на контролу, о њиховом стању и редовности лечења на захтев пружа суду информације, обавештава суд о

самоиницијативом прекиду мере од стране пацијената, појављује се пред судом на позив у случајевима преиначења или образложења предложене мере безбедности лечења.

**5.3. Одсек за психотерапију** у коме се спроводи више облика и модалитета савремених психотерапијских третмана душевних болесника и њихових породица, обавља своју делатност кроз осавремењене и специјализоване третмане појединих дијагностикованих клиничких ентитета, као и пацијената груписаних према старосној доби и/или социјалној припадности. У оквиру овог Одсека функционишу и групе засноване на психолошко-социјалној подршци, као што су лечени адолесценти и лечени алкохоличари.

**5.4. Одсек за породичну и социотерапију** – Породична терапија је психосоцијална интервенција усмерена на породицу у целини, односно то је психотерапијска метода лечења која сагледава породицу као живи систем у свом теоријском и терапијском опредељењу. Психотерапијске активности које се спровode у овој организационој јединици су: тимска процена породица упућених на породичну психотерапију и постављање индикација за породичну психотерапију. Социотерапија је поступак којим се проучавају и мењају процеси међуљудских односа и побољшава социјално функционисање. Социотерапијом, као специфичном терапијском активношћу, бави се и социјални радник организовано током хоспиталног и постхоспиталног третмана. Социотерапијске методе које се примењују у раду са пацијентима су: терапијска заједница, групна социотерапија, клубови отпуштених болесника и породична терапија.

**5.5. Одсек за неурофизиологију и неурологију** у коме се обављају дијагностика и лечење епилепсија и епилептичних поремећаја, примарних главобоља, поремећаја спавања, психогених неепилептичних напада и других пароксизмалних неуропсихијатријских поремећаја. Дијагностичко средство је, поред анамнезе, неуролошких и других клиничких прегледа, и електроенцефалографско снимање (дигиталн ЕЕГ апарат) у стандардној дужини (за амбулантне и хоспитализоване пацијенте), као и за краткотрајно (ВИДЕО) ЕЕГ надгледање. Специјалиста неурологије обавља специјализовану дијагностику и опсервацију из области неурологије, као и консултативне неуролошке прегледе у организационим јединицама Клинике.

**5.6. Кабинет за електроконвулзивну терапију (ЕКТ)** у коме пацијентима под надзором психијатра и/или неуролога, изазивају конвулзије одређеним количинама електричне енергије. Ова врста терапије примењује се код пацијената који пате од одређених тежих менталних поремећаја, укључујући и депресију, поремећаја расположења и психозе, када лекови и други третмани не дају резултате.

Служба специјалистичко-консултативне прегледе учествује у образовној делатности и научно-истраживачкој делатности на нивоу Клинике.

Службом за специјалистичко-консултативне прегледе руководе управник и главна медицинска сестра-техничар.

**6. Служба за научно-истраживачку, образовну и експертизну делатност и пратеће стручне медицинске послове** прати најновија научна достигнућа у области психијатрије, психологије, психо и социотерапије, као дела укупне званичне научне медицине, могућностима њихове имплементације у процес рада у Клиници, спровођењем и реализацијом едукације здравствених радника и здравствених сарадника, као и пратеће стручне медицинске послове. Клиника сарађује са другим сродним институцијама у земљи и свету и учествује у мултицентричним међународним студијама. Служба конципира, апликује и изводи научно-истраживачке пројекте добијене конкурсом од надлежног министарства или других институција у Републици Србији, као и прихваћене међународне пројекте и истраживања постављена у самој Клиници, а за чију реализацију средства се обезбеђују или у земљи или у иностранству. Реализује клиничка испитивања лекова од прве до четврте фазе, додипломску, последипломску и специјалистичку едукацију студената и евалуацију сопствених истраживања. Универзитета у Крагујевцу, Филозофског факултета у Нишу и Медицинског факултета Универзитета у Приштини, са

седиштем у Косовској Митровици, за научну област Психијатрија, као и за последипломску наставу факултета Универзитета у Београду. У оквиру ове организационе јединице остварује се и публицистичка делатност (часопис «Стаза кестенова»). Запослени у Служби баве се истраживањем, статистичком обрадом података студије, формирањем и одржавањем базе података за потребе организационе јединице. Служба за научноистраживачку, експертизну и образовну делатност и пратеће стручне медицинске послове организационо функционише кроз:

**6.1. Одељење здравствених сарадника** своју делатност остварује за потребе Клинике и њених организационих јединица стручним ангажовањем здравствених сарадника, а према потреби и целих тимова. С обзиром на то да су звања здравствених сарадника везана за посебне научне, а тиме и стручне области, ово одељење је подељено на:

**6.1.1. Одсек за психологију** (психометрију и психотерапију) сходно захтевима на којима се ангажују, активности психолога обухватају широк дијапазон психодијагностичких и психотераписких процедура. Уз индивидуални, ове активности подразумевају и тимски рад у оквиру високо специјализованих услуга. Ангажовани су у научно-истраживачком и едукативном раду, затим у форензичкој процени у оквиру експертизних делатности, као ментори у раду са студентима основних и мастер студија психологије, психолозима на волонтерском стажу и специјализантима медицинске психологије Медицинског факултета Универзитета у Београду и другим факултетима са којима, као наставно-научна база имају закључене уговоре о сарадњи.

**6.1.2. Одсек за социјални рад и специјалну едукацију и рехабилитацију** има две групације здравствених сарадника: социјални радници и специјални педагози. Социјални радници обављају индивидуални (саветодавни и терапијски) рад и групну терапију у малим социотерапијским групама селектованих пацијената; телефонску и писану кореспонденцију са установама од значаја за решавање проблема; излазе на терен ради обезбеђивања хетероanamнестичких података од значаја за дијагностику, као и за специфичне потребе експертизне процене у оквиру судских вештачења. Као ментори учествују у оспособљавању и едукацији дипломираних социјалних радника на волонтерском стажу; учествују у научно-истраживачкој и едукативној делатности Клинике. Специјални педагози учествују у раду на универзалној, селективној и индикованој превенцији различитих облика социјалних девијација, као и санирању већ насталих поремећаја понашања; реедукација у професионалном оспособљавању; помоћ и подршка у социо-адаптивном третману приликом припреме за повратак у средину из које долазе; рад усмерен на живот после хоспитализације: унапређење услова живота, решавање практичних проблема, социјалне релације и комуникације, радне навике и активности дневног живота, саветовање и одржавање здравља; учествују у научно-истраживачкој и едукативној делатности Клинике.

**6.2. Одсек за организацију, планирање, евалуацију, медицинску информатику и публицистику** обавља послове из делокруга социјалне медицине и здравствене статистике у смислу проучавања организације здравствене заштите и развоја организационих јединица у складу са потребама корисника здравствене заштите; израђује годишњи план и прати његово извршење кроз извештаје које доставља регионалном заводу за јавно здравље; прави компаративне анализе и предлаже ребаланс физичког обима Плана рада; прати примену номенклатуре; учествује у изради стручно-методолошких упутстава и у њиховој примени; води здравствену статистику; прати развој и примену информационих технологија у циљу унапређења процеса рада у Клиници (ИТ); одржава информациони систем; обавља послове публицистике у техничком смислу.

**6.3. Одељење за лабораторијску дијагностику** обавља за стационарне и амбулантне пацијенте здравствену делатност из области лабораторијске медицине, тј. биохемијске и хематолошке дијагностике, лабораторијско одређивање нивоа концентрације психоактивних супстанци и лекова у крви и у урину. У оквиру образовне делатности у Одељењу се обавља практична настава за специјализанте из медицинске/клиничке биохемије и студенте Одсека за медицинско-лабораторијске технологе на Високој медицинској школи.



**6.4. Одсек за фармацеутску делатност (болничка апотека, клиничка фармакологија и санитетско снабдевање)** – снабдева организационе јединице Клинике лековима, медицинским средствима и санитетско-потрошним материјалом, неопходним за лечење пацијената и обезбеђује рационалну фармакотерапију у оквиру спровођења концепта фармацеутске здравствене заштите. Фармацеутске услуге укључују пружање информација, саветовање, едукацију и обуку запослених у Клиници. У оквиру Болничке апотеке одвијају се активности везане за фармаковигиланцу, прикупљају се повратне информације о нежељеним реакцијама на лекове, фармакотерапијским грешкама, недостацима у квалитету лекова, и сачињавају извештаји о промету лекова, медицинских средстава и санитетско-потрошног материјала. Фармацеут учествује у научно-истраживачким пројектима на нивоу Клинике.

Служба за научно-истраживачку, експертизну и образовну делатност и пратеће стручне медицинске послове своју научно-истраживачку и образовну делатност обавља на нивоу кадровских и просторних потенцијала целе Клинике.

Службом за научно-истраживачку, образовну и експертизну делатност и пратеће стручне медицинске послове руководе управник и главна медицинска сестра-техничар.

**7. Служба за немедицинске послове (правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове)** за потребе Клинике у целини, обавља правне, кадровско-персоналне, опште, финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове, послове плана и анализе, комерцијално-маркетиншке послове, послове архивистике, послове безбедности и заштите здравља на раду, послове одржавања објеката и опреме, послове физичко-техничког обезбеђења и заштите од пожара, послове транспорта, послове интерне ревизије и друге опште немедицинске послове.

Служба за немедицинске послове Клинике своју делатност обавља кроз:

**7.1. Одељење за правне, кадровске, опште и послове безбедности и здравља на раду и заштите од пожара** прати и анализира законске прописе и подзаконска акта која су донета на основу закона, и стара се о њиховој примени у функционисању Клинике; учествује у изради општих аката Клинике и колективних уговора; обезбеђује потпуну и правилну нормативно-правну основу за делатност Клинике; даје писмена мишљења и тумачења општих аката; пружа правну помоћ запосленима; учествује у регулисању имовинско-правних односа установе са другим правним и физичким лицима; врши све послове око спровођења дисциплинског поступка и даје мишљење директору Клинике о постојању дисциплинске и материјалне одговорности запослених; обавља кадровске послове и води кадровску евиденцију запослених у установи; врши пријем, отпрему и архивирање поште и послове одржавања телефонских комуникација унутар и ван установе; обавља Законом прописане послове од значаја за одбрану; обавља послове безбедности и здравља на раду; обавља послове заштите од пожара, као и сличне послове који се ставе у задатак; води архиву медицинске документације за стационарно лечене пацијенте, чува медицинску документацију, даје на увид и издаје фотокопије медицинске документације у складу са законским прописима; обавља и друге архивско-техничке послове везане за стационарну медицинску документацију лечених пацијената. Одељење своју делатност обавља кроз:

**7.1.1. Одсек за правне и кадровске послове**

**7.1.2. Одсек за опште послове**

**7.1.3. Одсек за безбедност, здравље на раду и заштиту од пожара**

**7.2. Одељење за економско-финансијске послове** прати прописе из економско-финансијске области и обезбеђује њихову правилну примену у Клиници; израђује финансијски план и прати његову реализацију; прати реализацију Уговора о финансирању; води евиденцију која омогућава сагледавање стања средстава Клинике и успешности пословања и то: евиденција

основних средстава, евиденција материјала и залиха, евиденција обавеза и потраживања, евиденција прихода и расхода, евиденција новчаних средстава и хартија од вредности, евиденција ванбилансних средстава, евиденција зарада, остале евиденције важне за увид у средства Клинике; прати реализацију књиговодствених послова; контролише материјалну исправност фактурисаних здравствених услуга; доставља извештај о месечним зарадама Заводу за статистику; врши обрачун и исплату зарада и других личних примања; обавља послове јавних и осталих набавки добара, услуга и радова за Клинику; обавља плаћања по рачунима добављача и наплату од купаца; контролише исправност улазно-излазне документације; обавља благајничке послове; сарађује при попису имовине Клинике; обавља магацинске послове; саставља извештаје из области свог делокруга рада за органе управљања у Клиници и остале надлежне органе ван Клинике; саставља и доставља надлежним органима периодичне и завршне извештаје; обезбеђује осигурање имовине и лица у Клиници. Одељење своју делатност обавља кроз:

**7.2.1. Одсек финансијске оперативе**

**7.2.2. Одсек књиговодства**

**7.2.3. Одсек за фактурисање**

**7.2.4. Одсек набавке, јавне набавке и складиштење**

**7.2.5. Одсек исхране**

**7.3. Одељење за техничке и друге сличне послове** врши обезбеђење и заштиту објеката и имовине Клинике; врши превентивно одржавање свих објеката, инсталација и опреме у Клиници у циљу несметаног и правилног рада свих постројења, уређаја и апарата; отклања кварове и врши неопходне поправке у складу са својим могућностима и расположивим средствима и предметима рада; стара се о исправности транспортних возила; прати планове и реализацију инвестиционог и текућег одржавања објеката и инфраструктуре Клинике; контролише и проверава извршење (квалитет) и рокове извршења сервисних услуга и правних субјеката који се ангажују за извођење радова на инвестиционом и техничком одржаванју објеката; обавља превоз хоспитализованих болесника у оквиру Клинике и до других здравствених установа; обавља превоз хране за хоспитализоване болеснике Клинике; организује прикупљање и отпрему на прање прљавог веша и врши расподелу чистог веша; стара се о обављању послова прања, пеглања, кројења и шивења болничког веша, униформи и других заштитних средстава; одржава хигијену свих просторија Клинике, као и припадајућих отворених површина Клиника. Одељење своју делатност обавља кроз:

**7.3.1. Одсек за текуће одржавање**

**7.3.2. Одсек за одржавање хигијене**

**7.3.2.1. Група за послове вешераја**

**7.3.3. Одсек за транспорт**

Службом за немедицинске послове (правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове) руководи помоћник директора за немедицинске послове.

**7.4. Група интерне ревизије (ИР)** обавља послове оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије, свих организационих делова корисника јавних средстава који су у саставу Клинике, свих програма, активности и процеса у надлежности корисника јавних средстава, укључујући и кориснике средстава Европске уније, примењујући прописе Републике Србије, стандарде интерне ревизије, кодекс струковне етике интерних ревизора и најбољу струковну праксу. Улога интерне ревизије јесте да руководиоцу корисника јавних средстава, односно директору Клинике пружи потврду адекватности система интерних контрола. Интерна ревизија, кориснику јавних средстава, помаже да оствари циљеве путем систематичне оцене процеса управљања ризицима, контрола и управљања уопште, са циљем да: утврди да ли се поштују политике и процедуре; установи усаглашеност са законима и



прописима; оцени процедуре за управљање ризицима; процени економичност, ефикасност и ефективност (делотворност) активности; утврди да ли су финансијски и други подаци потпуни и тачни; потврди да се средства и информације на одговарајући начин чувају; и да се обезбеди тачност, поузданост и благовременост важних финансијских, управљачких и оперативних података. Интерна ревизија врши консултантске послове на захтев руководиоца корисника јавних средстава, односно директора Клинике. Да би интерна ревизија свој посао обављала ефективно и била сигурна да може слободно да врши сваку ревизију на најадекватнији начин, неопходно је да у оквиру корисника јавних средстава функционише као независна активност.

## **5. РАДНО ВРЕМЕ КЛИНИКЕ**

Радно време Клинике утврђено је у складу са Законом о раду („Службени гласник РС“ бр. 54/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14) и Законом о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09-и други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13-и други закон, 93/14).

Радно време Ургентне психијатријске службе, као и пријем пацијената на стационарно лечење је 24 сата, 365 дана у години.

Радно време Дневне болнице (у Београду и Падинској Скели) је 07-14 часова радним данима.

Радно време Службе за специјалистичко-консултативне прегледе је 07-20 часова радним данима.

Радно време Службе за немедицинске послове је 07-15 часова радним данима.

## **6. ПОСТУПАК У ЦИЉУ ДОБИЈАЊА ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА**

Клиника лицима осигураним код РФЗО омогућава остваривање права из обавезног здравственог осигурања која су прописана Законом о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05) и општим актом за спровођење тог Закона. Право на здравствену заштиту на терет обавезног здравственог осигурања код РФЗО, а у складу са Законом и подзаконским актима, остварује се на основу оверене исправе о здравственом осигурању (здравствена књижица или друге оверене здравствене исправе у складу са законом) и упут за амбулантно или стационарно лечење.

## **7. ДОСТАВА ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Клиника ставља на увид информације које су јој у поседу, осим података који се односе на здравствено стање пацијената, односно садржина историја болести и здравствени картон пацијената.

Информације које се односе на рад Клинике (акта, финансијски план, финансијско извршење, план набавки, јавне набавке, Информатор о раду) налазе се на сајту Клинике и редовно се ажурирају.

Подаци из медицинске документације пацијената су лични подаци о пацијенту и представљају службену тајну, коју су дужни да чувају здравствени радници и здравствени сарадници. У вези са правом на увид и издавања копија медицинске документације примењују се одговарајуће одредбе Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09-и други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13-и други закон, 93/14), Закона о правима пацијената („Службени гласник РС“ бр. 45/13) и Закона о заштити лица са менталним сметњама („Службени гласник РС“ бр. 45/13). Захтеви који се односе на медицинску документацију могу се поднети у писменој или у усменој форми у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Захтеви се решавају поштовањем предвиђене законске процедуре и законских рокова.

## **8. ПОСТУПАЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ**

За поступање по захтевима који су поднети у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у Клиници је задужена **Мирјана Вујановић, дипл. правник**.  
Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети, и то:

– писменим путем на адресу:

**Клиника за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“**

**Вишеградска 26, 11000 Београд**

- усмено, путем записника у Клиници за психијатријске болести, сваког радног дана 8-14 часова, на III спрату (поткровље), у канцеларији бр. 1 код овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- факсом на број 011/36 36 461
- у електронској форми на е-mail: [drlazal@eunet.rs](mailto:drlazal@eunet.rs)

Обрасци и схематски приказ за поступање и одлучивање по захтеву о слободном приступу информацијама од јавног значаја, налазе се на крају Информатора о раду.

Клиника је дужна да најкасније у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана – у зависности од врсте тражене информације – од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стваи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда или му упути копију тог документа. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан и обавља се у просторијама Клинике. Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Мирјана Вујановић контакт телефон: +381 11 36 36 485; е-mail: [pravnik@lazalazarevic.rs](mailto:pravnik@lazalazarevic.rs)

**9. ЗАШТИТА ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА** остварује се у Канцеларији за заштиту права пацијената у Београду, Тиршова бр. 1, канцеларија бр. 9 (приземље); телефон: +381 11/360 56 34; е-mail: [savetnik.pacijenata@beograd.gov.rs](mailto:savetnik.pacijenata@beograd.gov.rs) Радно време Канцеларије за заштиту права пацијената је сваког радног дана 9-15 часова, а више информација о раду Канцеларије може се наћи на [www.beograd.rs/cms/view.php?id=1581626](http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1581626)

**10. ЗАШТИТА ПРАВА ОСИГУРАНИХ ЛИЦА КОД РФЗО** за Клинику за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“, Београд остварује се у Клиничком центру Србије (КЦС), Пастерова 2, 11000 Београд; тел: +381 11 366 31 10 или 064 852 27 16.

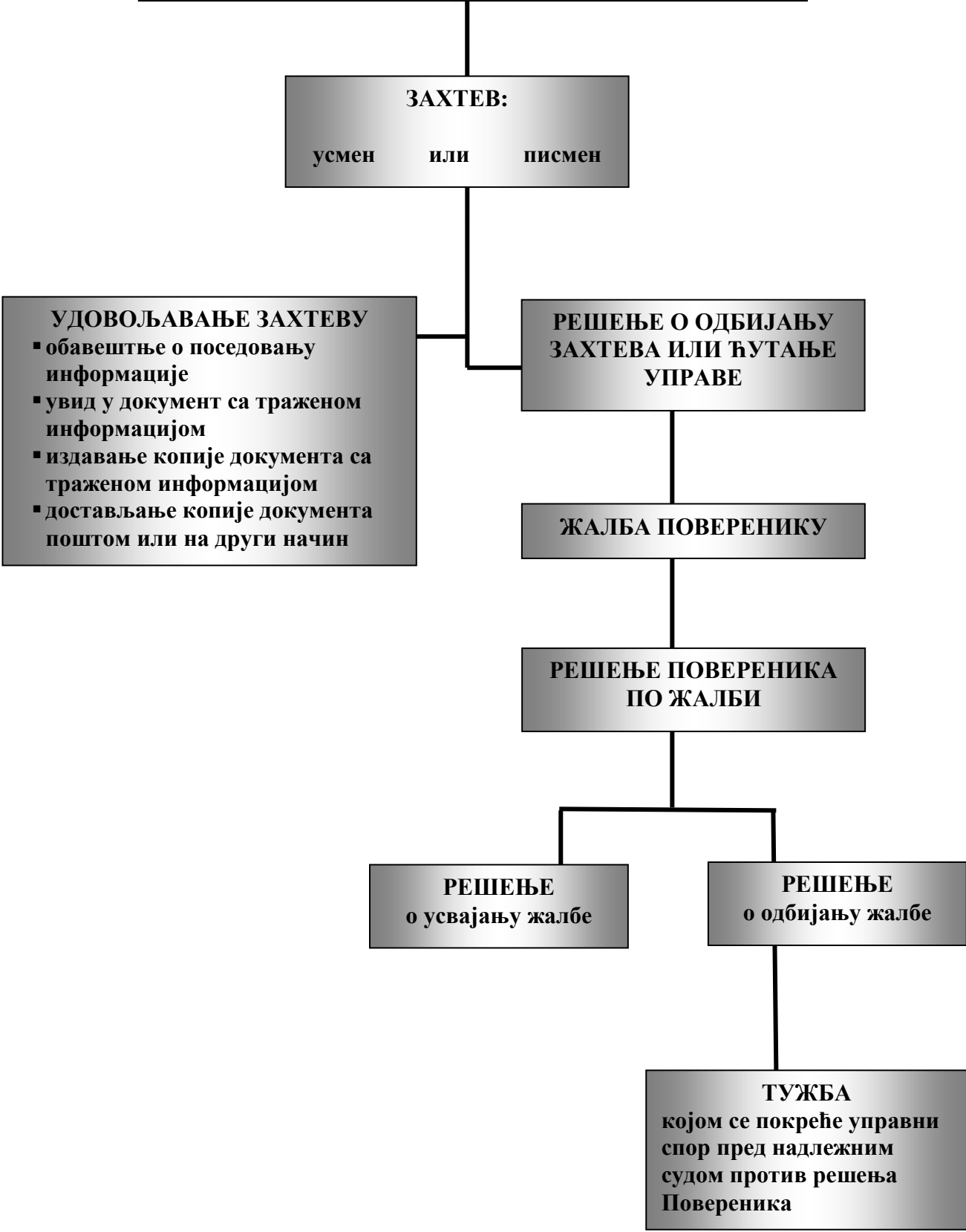
## **11. СТИЦАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА**

Клиника за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ остварује средства за рад из јавних прихода у складу са законским прописима, и то:

- ✓ Доприноса за обавезно здравствено осигурање закључивањем уговора са РФЗО.
- ✓ Буџета Републике, односно оснивача.
- ✓ Осталих прихода, и то:
  - прихода који нису обухваћени уговором са РФЗО,
  - прихода насталих продајом услуга које нису обухваћене обавезним здравственим осигурањем,
  - обављањем научно-истраживачке и обарзовне делатности,
  - обављањем и других послова који нису уговорени са РФЗО, а то су вештачења, спровођење клиничких истраживања.

Здравствена установа може да стиче средства за рад и од поклона, донација, легата и завештања, као и других извора у складу са законом.

**СХЕМАТСКИ ПРИКАЗ  
ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**



.....  
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

## **Z A H T E V** **za pristup informaciji od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/04 i 54/07), od gore navedenog organa zahtevam\*:

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:\*\*
  - poštom
  - elektronskom poštom
  - faksom
  - na drugi način:\*\*\* \_\_\_\_\_

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

\_\_\_\_\_  
Tražilac informacije / Ime i prezime

U \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
adresa

dana \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

\_\_\_\_\_  
drugi podaci za kontakt

\_\_\_\_\_  
potpis

\* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

\*\* U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

\*\*\* Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno opisati koji način dostavljanja zahtevate.

# PRIMER OBAVEŠTENJA O OBEZBEĐENJU PRISTUPA INFORMACIJAMA

.....  
(naziv i sedište organa)

Broj .....: \_\_\_\_\_  
Datum .....: \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 16. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja postupajući po zahtevu ( \_\_\_\_\_ )  
ime i prezime podnosioca zahteva  
za uvid u dokument koji sadrži ( \_\_\_\_\_ )  
opis tražene informacije  
dostavljam:

## O B A V E Š T E N J E o stavljanju na uvid dokumenta koji sadrži traženu informaciju i o izradi kopije

Postupajući po zahtevu broj \_\_\_\_\_ koji je podneo  
( \_\_\_\_\_ ), u roku utvrđenom članom 16. stav 1.  
ime i prezime tražioca informacije  
Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, obaveštavamo Vas da dana \_\_\_\_\_, u vremenu \_\_\_\_\_, u prostorijama organa možete izvršiti uvid u dokument u kome je sadržana tražena informacija koju ste naveli u zahtevu.

Tom prilikom, na Vaš zahtev biće Vam izdata i kopija dokumenta sa traženom informacijom.

Kopija strane A4 formata iznosi \_\_\_\_\_ dinara.

Iznos ukupnih troškova izrade kopije traženog dokumenta iznosi \_\_\_\_\_ dinara i uplaćuje se na žiro račun \_\_\_\_\_.

Dostavljeno:

1. Imenovanom (M.P)
2. arhivi

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlašćenog lica  
odnosno rukovodioca organa)

**ŽALBA PROTIV ODLUKE ORGANA VLASTI KOJOM JE  
ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI**

**Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti**

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

**Ž A L B A**

(.....  
.....)

Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka

(.....)

(naziv organa koji je doneo odluku)

Broj..... od ..... godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke), suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana ..... godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim.....

..... jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

.....  
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U .....,

.....  
adresa

dana .....20..... godine

.....  
drugi podaci za kontakt

.....  
potpis

**Napomena:**

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.
- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

**ŽALBA KADA ORGAN VLASTI NIJE POSTUPIO/ nije postupio u celosti/ PO ZAHTEVU**  
**TRAŽIOCA U ZAKONSKOM ROKU (ČUTANJE UPRAVE)**

**Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti**

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

**Ž A L B U**

protiv

.....

.....

( navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:

**nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku**

(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo tom organu dana ..... godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

.....

.....

.....

.....

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz , uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

**Napomena:** Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

.....

.....

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....

potpis

.....

adresa

.....

drugi podaci za kontakt

.....

Potpis

U....., dana ..... 20..... godine