

Специјална болница за рехабилитацију Термал
Врдник

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ириг 18. април 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	9
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	18
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	22
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	25
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	28
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	29
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	30
10. Преглед података о пруженим услугама	31
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	33
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	36
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	38
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	40
15. Чување носача информација	43
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	44
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	45
18. Финансијски подаци	47
19. Подаци о јавним набавкама	49
20. Подаци о државној помоћи	55
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	56

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Специјална болница за рехабилитацију "Термал" Врдник (скраћени назив: СБ "Термал" Врдник) обезбеђује здравствену делатност као своју основну делатност на секундарном нивоу која обухвата пружање здравствене заштите кроз организовање и спровођење медицинске рехабилитације, примену нових метода превенције, дијагностике, лечење из области физикалне медицине и рехабилитације.

На основу одобрења Министарства трговине, туризма и телекомуникација Републике Србије, СБ "Термал" пружа и угоститељске услуге трећим лицима.

У складу са Законом о здравственој заштити, а на основу решења надлежног Министарства да су испуњени сви прописани услови за обављање здравствене делатности СБ "Термал" Врдник је уписана у регистар здравствених установа који се води у АПР.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Специјална болница за рехабилитацију "Термал" Врдник

Адреса (улица и број)

Карађорђева број 6

Поштански број

22408

Седиште

Врдник

Матични број (МБ)

08359415

Порески идентификациони број (ПИБ)

101381396

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

termal.kabinetdirektora@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<https://termal-vrdnik.com>

Подаци о радном времену органа јавне власти

администрација и управа 7.00-15,00, стационар и рецепција 0.00-24,00

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

Прилаз лицима са инвалидитетом је обезбеђен и омогућен на оба улаза у Специјалну болницу за рехабилитацију. "Термал" Врдник, у самој болници такође постоје могућности за кретање особа са инвалидитетом. У ситуацијама када је то потребно, особа са инвалидитетом има пратњу медицинског особља до терапија.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

09.11.2022.

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Станка Сенић

Контакт телефон

069/1180-732

Адреса електронске поште

stanka.senic@gmail.com

Радно место, положај

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Станка Сенић

Контакт телефон

069/1180-732

Адреса електронске поште

stanka.senic@gmail.com

Напомена

Информатор о раду Специјалне болнице за рехабилитацију " Термал" Врдник налази се на интернет страници [.https://termal-vrdnik.com](https://termal-vrdnik.com) и интернет страни Повереника за информације од јавног значаја <https://informator.poverenik.rs/naslovna>.

Редовно се ажурира у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („ Сл.гласник РС“, бр.10/2022)

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Основна питања организације рада, организационе јединице и њихов делокруг рада, систематизација радних места и врсте послова утврђују се према потребама и плановима рада и развоја Болнице тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послови из делатности Болнице се организују према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Организациони делови се могу образовати као основне и унутрашње организационе јединице (одељења и одсеци).

Унутрашњом организацијом рада Болнице обезбеђује се континуирани рад и функционисање Болнице неопходни за обављање делатности Болнице.

У циљу остваривања ефикасности, рационалности и поделе рада у обављању здравствене делатности за које је регистрована, у Болници се утврђују организационе јединице.

У Болници се сви послови и радни задаци организују и спроводе кроз две организационе јединице за две основне делатности, и то:

1. Послови здравствене делатности;

2. Послови нездравствене делатности.

1. За послове здравствене делатности организују се:

1.1. Одељење за лечење и рехабилитацију;

1.2. Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе и дијагностичку обраду;

1.3. Одељење за терапијски и рехабилитациони третман;

1.4. Одсек болничке апотеке и административно-здравствених послова.

2. За послове нездравствене делатности организују се:

2.1. Служба за правне и економско - финансијске послове;

2.2. Служба за техничке и друге послове.

2.1. У оквиру Службе за правне и економско-финансијске послове организује се:

2.1.1. Одељење правних, кадровских, општих и административних послова;

2.1.2. Одељење финансијско – рачуноводствених послова.

2.2. У оквиру Службе за техничке и друге сличне послове организују се:

2.2.1. Одељење хотелијерства које обухвата следеће одсеке:

2.2.1.1. Одсек домаћинства и хигијене;

2.2.1.2. Одсек рецепције.

2.2.2. Одељење угоститељства које обухвата следеће одсеке:

2.2.2.1. Одсек ресторана;

2.2.2.2. Одсек кухиње.

2.2.3. Одељење техничког одржавања.

2.2.4. Одељење спасилаца, обезбеђења и транспорта које обухвата следеће одсеке:

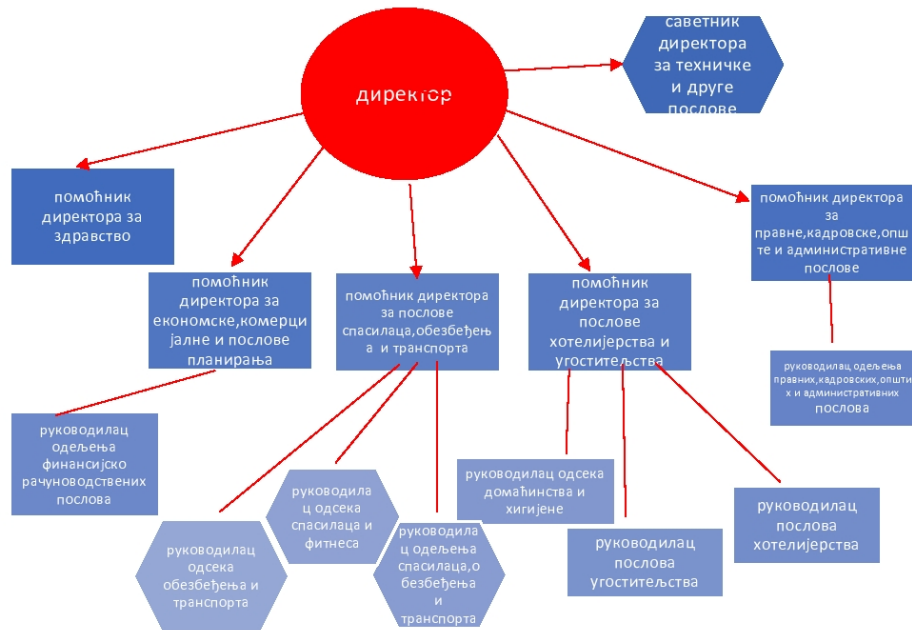
2.2.4.1. Одсек спасилаца и фитнеса;

2.2.4.2. Одсек обезбеђења и транспорта.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



организациона структура
СБ "ТЕРМАЛ" ВРДНИК

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<https://termal-vrdnik.com>

Напомена

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Специјалне Болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник бр.1312 је донет дана **02.06.2023. године**
Правилник о измени и допуни бр.1 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Специјалне Болнице за рехабилитацију „Термал“ којим није промењена организациона структура, бр 2339 донет је 29.09.2023. год.и објављена на интернет страници <http://termal-vrdnik.com/dokumenta>

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Драган Косовац

Контакт телефон

022/465-087, 022/465-102

Адреса електронске поште

termal.kabinetdirektora@gmail.com

Назив функције

Вршилац дужности директора

Опис функције

Опис послова:

- организује и руководи процесом рада Болнице;
- представља и заступа Болницу;
- закључује уговоре у име Болнице;
- координира рад унутрашњих организационих јединица Болнице;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова;
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику;
- одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
- стара се о законитости рада Болнице и одговора за законитост рада;
- одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа у складу са Законом;
- присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора без права одлучивања;
- подноси тромесечни, односно шестомесечни извештај Управном одбору о пословању Болнице;
- одговоран је за извршење финансијског плана, плана набавки и програма рада Болнице у складу са законом;
- доноси акт о организацији рада и систематизацији послова у Болници;
- доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекциских и других законом овлашћених органа;
- утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом;
- врши и друге послове предвиђене законским прописима, Статутом и другим општим актима Специјалне болнице;
- за свој рад одговара Управном одбору Болнице.

Руководилац**Име и презиме**

др Гордана Марошан

Контакт телефон

022/465-650

Адреса електронске поште

gmarosan@gmail.com

Назив функције

Помоћник директора за здравство

Опис функције

- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- креира планове развоја одељења и контролише спровођење здравствених планова;
- организује, руководи, координира и непосредно одговара за рад одељења;
- прави планове рехабилитације пацијената и обезбеђује њихову реализацију;
- ради послове као лекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације по распореду рада одељења;
- усмерава и прати рад запослених на спровођењу програма рехабилитације и лечења;
- одговоран је за рад и радну дисциплину свих запослених у одељењу и по потреби покреће поступак због повреде радних обавеза;
- стара се о унапређењу стручног нивоа рада извршиоца послова путем увођења нових метода и техника лечења;
- стара се о опремљености одељења потребним апаратима и уређајима;
- стара се о спровођењу мера штедње и рационалнијег коришћења добара у одељењу;
- одговара за ситан инвентар и основна средства у одељењу;
- попуњава требовање за набавку материјалних средстава неопходних за рад одељења и предаје га надлежним службама Болнице;
- обавља лечење путем метода традиционалне медицине, уколико поседује лиценцу за обављање тих послова;
- по потреби и по налогу директора ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
- за свој рад одговара директору.

Руководилац

Име и презиме

Милан Настасијевић

Контакт телефон

022/465-087

Адреса електронске поште

termal.pravnasluzba@gmail.com

Назив функције

Помоћник директора за правне, кадровске, опште и административне послове

Опис функције

Опис послова:

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- надгледа извршавање свих кадровских послова и стара се о обезбеђивању вођења кадрове евиденције сагласно закону;
- заједно са руководиоцем надлежне организационе јединице решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
- учествује у изради Плана јавних набавки;

- учествује у креирању пословне политике Болнице из области правних послова;
- кординира рад служби и даје правне савете запосленима;
- координира израду нормативних и појединачних аката Болнице;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.
- кординира и предлаже израду стандардних и појединачних уговора и споразума са корисницима услуга Болнице;
- координира израду уговора и споразума Болнице;
- тумачи законске прописе и опште акте Болнице;
- контролише послове сарадње са другим службама и надлежним инспекцијским органима;
- по потреби и по налогу директора Болнице ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
- за свој рад одговара директору Болнице.

Руководилац

Име и презиме

Драган Божић

Контакт телефон

022/455-087

Адреса електронске поште

termal.pravnasluzba@gmail.com

Назив функције

Помоћник директора за послове хотелијерства и угоститељства

Опис функције

Опис послова:

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- учествује у креирању пословне политике Болнице из области послова хотелијерства угоститељства;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме и средстава за хотелијерство и угоститељство;
- кординира рад служби и даје савете запосленима у хотелијерству и угоститељству;
- саветује директора у вези послова хотелијерства и угоститељства;
- саветује директора у вези потреба за спровођење јавних набавки из области хотелијерства и угоститељства и учествује у изради Плана јавних набавки;
- даје савете и дефинише нове и посебне понуде – пакете услуга смештаја и исхране, дефинише и прати нормативе исхране и јеловника;
- у сарадњи са руководиоцем одељења угоститељства и шефом кухиње предлаже јеловник Болнице по категоријама корисника;
- даје савете у вези активности на увођењу стандарда;
- учествује у дефинисању програма развоја Болнице и пословне политике Болнице;
- саветује директора у вези израде ценовника услуга из области хотелијерства и угоститељства;
- контролише послове сарадње са другим службама и инспекцијским органима надлежним за послове хотелијерства и угоститељства4;
- по потреби и по налогу директора обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
- за свој рад одговара директору.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Милан Трбош

Контакт телефон

022/465-422, 022/465-102

Адреса електронске поште

sbtermal.recepcija@gmail.com

Назив функције

Руководилац послова хотелијерства

Опис функције

Опис послова:

- организује, руководи,координира и прати извршење послова у хотелијерству
- израђује планове рада и распоређује послове у хотелијерству;
- контролише снабдевање објекта и организује пласман производа;
- требује средства за хигијену особља;
- учествује у креирању и вођењу пословне политике Болнице у пословима хотелијерства;
- саветује директора у вези потреба за спровођење јавних набавки из области угоститељства и учествује у изради Плана јавних набавки;
- креира планове развоја делатности хотелијерства и контролише спровођење планова;
- анализира тржиште, конкурентске установе и даје предлоге за формирање цена услуга за делатност хотелијерства;
- дефинише циљна тржишта и потенцијалне кориснике услуга Болнице;
- дефинише посебне понуде – пакете услуга у складу са садржајима боравка;
- одржава контакте са: индивидуалним гостима, агенцијама, компанијама, удружењима;
- развија интерне и екстерне продаје кроз понуде садржаја: базени, велнес, ресторани итд.;
- планира неопходне кадрове, образовање и стручно усавршавање кадрова;
- израђује планове рада, распоређивања послова и праћења рада запослених;
- одговоран је за основна средства и ситан инвентар одељења;
- координира активности на увођењу стандарда и категоризације;
- стара се о адекватној примени Закона о туризму;
- саветује запослене у примени прописа из области туризма, хотелијерства и продаје услуга;
- за свој рад одговара директору Болнице.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Никола Нинковић

Контакт телефон

022/465-122

Адреса електронске поште

termal.tehnickasluzba@gmail.com

Назив функције

Руководилац одсека обезбеђења и транспорта

Опис функције

Опис послова:

- организује, руководи, координира и прати извршење послова обезбеђења и транспорта у организационој јединици;
- израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и

оцењивање рада запослених;

- издаје и врши контролу путних налога;
- прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила;
- организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила;
- контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку;
- врши регистрацију возила;
- по налогу руководиоца обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
- за свој рад одговоран је руководиоцу одељења.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Дејан Живковић

Контакт телефон

022/465-122, 022/465-102

Адреса електронске поште

termal.tehnickasluzba@gmail.com

Назив функције

Руководилац одељења спасилаца, обезбеђења и транспорта

Опис функције

Опис послова:

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- учествује у креирању пословне политике Болнице из области послова обезбеђења и транспорта;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме и средстава за обезбеђење имовине и лица и транспорта;
- кординира рад служби и даје савете запосленима;
- у сарадњи са помоћником директора саветује директора у вези потреба за спровођење јавних набавки из области обезбеђења и транспорта и учествује у изради Плана јавних набавки;
- даје савете и прати извршење свих послова обезбеђења и транспорта;
- организује и кординира рад спасилаца на базенима, те врши селекцију истих;
- даје савете и предузима мере за унапређење послова обезбеђења и транспорта;
- даје савете у вези планова и програма одржавања објеката;
- даје смернице руководиоцима из области обезбеђења и транспорта;
- контролише послове сарадње са другим службама и надлежним инспекцијским органима;
- даје савете и предузима мере за унапређење услуга из области фитнеса;
- по потреби и по налогу директора обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
- за свој рад одговара директору.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Маја Ковач

Контакт телефон

069/755-724

Адреса електронске поште

rehabilitacija.termal@gmail.com

Назив функције

Главна сестра Болнице

Опис функције

Опис послова:

- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- прави распоред рада и дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са руководиоцима болничких одељења здравствене делатности и директором;
- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара;
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са руководиоцем;
- надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе здравствене делатности;
- организује и прати спровођење обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла и у сарадњи са руководиоцем одељења попуњава радне листе за обрачун зарада;
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;
- прави распоред рада за медицинске сестре - техничаре;
- организује и контролише спровођење здравствене неге пацијената;
- стара се о благовременим набавкама потребног санитетског материјала за рад одељења;
- присуствује визитама и стручним састанцима;
- стара се о спровођењу кућног реда;
- придржава се начела координације са руководиоцима Болнице;
- контролише и отпрема медицинску документацију и статистику у складу са прописима;
- у сарадњи са главним терапеутом прави план годишњих одмора медицинских сестара / техничара и терапеута у служби здравства;
- стара се о благовременим периодичним здравственим прегледима запослених у Болници за које постоје законске обавезе лекарског прегледа;
- води болничку апотеку (издаје лекове за интерну употребу, врши набавку лекова, санитетског материјала и др., води рачуна и евиденцију о потрошњи лекова)
- учествује у раду и члан је Комисије за спречавање и сузбијање интрахоспиталних инфекција и стара се о спровођењу мера за спречавање, рано откривање и сузбијање интрахоспиталних инфекција;
- по потреби и по налогу директора и непосредног руководиоца ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
- за свој рад одговара директору и пом. директора за здравство.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Владимир Гојковић

Контакт телефон

022/465-650

Адреса електронске поште

rehabilitacija.termal@gmail.com

Назив функције

Главни физиотерапеут

Опис функције

Опис послова:

- организује и врши стручну контролу физиотерапеута, медицинских сестара- техничара и масера у процесу обављања физикалне терапије и масажа;
- прави распоред рада за физиотерапеута и масера;
- прави план годишњих одмора за физиотерапеуте и масере;
- контролише вођење статистике о пруженим услугама терапија и масажа у Болници;
- стара се о радној дисциплини физиотерапеута;
- сачињава предлог требовања опреме и материјала за физикалне процедуре;
- стара се о исправности апарата и благовремено извештава о недостацима;
- подноси лекарима Болнице извештај о терапијским ефектима на пацијенате;
- по потреби и по налогу непосредног руководиоца и директора ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
- за свој рад одговара директору и пом. директора за здравство.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јелена Ђаћић

Контакт телефон

022/465-819 локал 529

Адреса електронске поште

termal.finansije@gmail.com

Назив функције

Руководилац одељења финансијско – рачуноводствених послова

Опис функције

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; -развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја; -сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира спровођење начела једнообразности везано за евидентирање и извештавање;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- организује интерну контролу пословања Болнице;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;
- координира израду општих и појединачних аката Болнице везаних за финансијско – рачуноводствене и комерцијалне послове;
- координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима, као и система интерних контрола и унапређења квалитета;
- координира измиривање новчаних обавеза Болнице благовремено и у законским роковима,
- контролише пословање благајни Болнице;

- организује израду годишњег Финансијског плана и Плана јавних набавки Болнице;
- утврђује, планира и води евиденцију о финансијским средствима за извршење годишњег Финансијског плана и Плана јавних набавки Болнице;
- учествује у изради периодичних и годишњих извештаја о пословању које руководство Болнице подноси Управном одбору;
- по потреби и по налогу директора ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме; -за свој рад одговара директору.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Драган Гербец

Контакт телефон

022/465-122

Адреса електронске поште

termal.tehnickasluzba@gmail.com

Назив функције

шрф техничког одржавања- координатор одржавања

Опис функције

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозволе и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- организује послове заштите од пожара објеката Болнице;
- организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама; ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- котролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема потребну документацију за поступак набавки;
- по потреби и по налогу директора и руководиоца одељења врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме;
- за свој рад одговара директору и руководиоцу одељења.

Напомена

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Специјалне Болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник који је донет дана 02.06.2023. године са првом изменом од 29.09.2023.год. обухваћена су и руководећа места за која још нису ангажована запослена лица.Из тог разлога број руководиоца служби и број помоћника се разликују у односу на органиграм којим је представљена организациона структура СБ " Термал" Врдник према најновијем, горе наведеном Правилнику.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Специјална болница за рехабилитацију" Термал" Врдник обавља здравствену делатност као примарну и туристичко угоститељску делатност као секундарну делатност за шта је уредно регистрована у АПР-у.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Специјална болница

Члан 94 Закона о здравственој заштити

Специјална болница пружа здравствену заштиту лицима одређених категорија становништва, односно оболелима од одређених болести, односно из једне или више грана или области медицине. Специјална болница обавља специјалистичко-консултативну и стационарну здравствену делатност у области за коју је основана.

Специјална болница, у складу са делатношћу коју обавља, мора обезбедити самостално или преко друге здравствене установе, и:

- 1) лабораторијску и другу дијагностику;
- 2) апотекарску делатност;
- 3) санитетски превоз за упућивање пацијената у другу здравствену установу на секундарном или терцијарном нивоу;
- 4) адекватне количине крви и компонената крви за пацијенте те здравствене установе;
- 5) патолошко-анатомску делатност.

Специјална болница у јавној својини, у чијем седишту не постоји општа болница у јавној својини, обавља за становништво територије за коју је основана и одговарајућу здравствену делатност секундарног нивоа здравствене заштите.

Члан 95

Специјална болница која у обављању здравствене делатности користи природни фактор лечења (гас, минералну воду, пелоид и др.), дужна је да у току коришћења природног фактора прати његова лековита својства и најмање једном у три године изврши поновно испитивање његове лековитости у одговарајућој здравственој установи.

Специјална болница из става 1. овог члана може пружати и услуге из туризма, у складу са прописима којима се уређује туризам¹.

Опис овлашћења

Члан 91 Закона о здравственој заштити

Болница је здравствена установа која обавља здравствену делатност на секундарном нивоу здравствене заштите.

Болницу у јавној својини оснива Република Србија, а на територији аутономне покрајине - аутономна покрајина, у складу са законом и Планом мреже.

Болница обавља здравствену делатност као наставак дијагностике, лечења, здравствене неге и рехабилитације започете у здравственој установи која обавља здравствену делатност на примарном нивоу здравствене заштите, односно приватној пракси, односно када су због сложености и тежине обољења потребни посебни услови у погледу кадрова, опреме, простора, лекова и медицинских средстава, у складу са законом.

Болница је дужна да сарађује са домом здравља и пружа стручну помоћ у спровођењу мера примарне здравствене заштите.

Стационарна и специјалистичко-консултативна здравствена делатност болнице чине функционалну и организациону целину.

Болница може имати организационе јединице изван седишта болнице на територији управног округа на којем има седиште, односно на територији за коју је болница у јавној својини основана, у складу са овим законом и прописима донетим за спровођење овог закона.

Болница организује свој рад тако да се здравствене услуге пацијентима пружају претежно у амбулантно-поликлиничким условима, а у стационарним условима само када је то оправдано и медицински неопходно, у складу са законом.

Болница може обављати продужено болничко лечење и негу, палијативно збрињавање, физикалну медицину и рехабилитацију, као и лечење оболелих у току дневног рада (дневна болница).

Болница може бити општа и специјална.

Опис обавеза

Члан 62 Закона о здравственој заштити

Здравствена установа дужна је да:

- 1) пружи хитну медицинску помоћ свим грађанима, у складу са законом;
 - 2) пружи неодложну здравствену услугу, у области за коју је основана;
 - 3) прати здравствено стање становништва у области за коју је основана и да предузима и предлаже мере за његово унапређивање;
 - 4) прати и спроводи методе и поступке превенције, дијагностике, лечења, здравствене неге и рехабилитације засноване на доказима, а нарочито утврђена стручно-методолошка и доктринарна упутства, водиче и протоколе;
 - 5) обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених;
 - 6) спроводи програме здравствене заштите;
 - 7) спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у здравственим установама и обезбеђује сталну контролу ових мера;
 - 8) организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада;
 - 9) организује и спроводи мере у случају кризних и ванредних ситуација;
 - 10) организује, односно обезбеђује управљање медицинским отпадом, у складу са законом;
 - 11) истакне ценовник здравствених услуга и изда рачун за пружене здравствене услуге;
- 12) обавља друге послове, у складу са законом.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Обавезе утврђене Статутом Специјалне болнице за рехабилитацију " Термал" Врдник

Специјална болница има у погледу коришћења, управљања и располагања имовином у јавној својини, обавезе и одговорности утврђене Законом о јавној својини и осталим позитивним прописима..

Специјална болница има право и обавезу да имовину у јавној својини штити од оштећења и да је користи у складу са њеном наменом.

Специјална болница обавља следеће делатности за које је регистрована у надлежном регистру:

☒ 86.10 делатност болнице која обухвата дијагностичке активности, краткотрајно или дуготрајно лечење у болници које укључује услуге медицинског и немедицинског особља, услуге лабораторија, болничке апотеке, услуге исхране и друге болничке услуге;

☒ 86.90 осталу здравствену заштиту која обухвата и медицинску масажу и терапију – медицинску рехабилитацију применом природног лековитог фактора (пелоида и термо-минералне воде), комплеметарну медицину и санитетски превоз пацијената;

☒ 86.22 специјалистичку медицинску праксу која обухвата медицинске консултације и лечење у области специјалистичких грана медицине од стране доктора специјалиста;

☒ 96.04 делатност неге и одржавања тела која обухвата активности за поправљање физичке кондиције или релаксације које пружају блатна купатила, сауне и парна купатила, соларијуми, салони за мршављење и масажу и друго.

Делатност из става 1. Специјална болница обавља из следећих области здравствене заштите:

- физикалне медицине и рехабилитације;
- интерне медицине;
- спортске медицине;
- балнеоклиматологије;
- болничке апотеке;
- медицинске рехабилитације која обухвата делатност преко амбуланти за медицинску реџабилитацију уз примену природног лековитог фактора лечења, пелоид и термо минералне воде.

У складу са прописима који уређују област туризма Специјална болница обавља:

☒ 55.10 делатност хотела и сличног смештаја која обухвата пружање услуга смештаја, по правилу на дневној или недељној основи, пре свега за краћи боравак посетилаца.

Под услугама смештаја овде се подразумевају дневно чишћење соба и спремање кревета.

Асортиман додатних услуга може садржати и услуге припремања и послуживања хране и пића, паркирање, прање рубља, коришћење базена, вежбаоница, објеката за рекреацију, одржавање конференција, конгреса, конвенција итд.

☒ 55.20 делатност одмаралишта и сличних објеката за краћи боравак која обухвата пружање услуга смештаја, по правилу на дневној или недељној основи.

Посетиоцима је на располагању простор намењен за самостално коришћење, који се састоји од комплетно опремљених соба или простора за боравак/ручавање и спавање. Додатне услуге, уколико се уопште пружају, минималне су.

☒ 55.90 остали смештај обухвата услуге привременог смештаја или смештаја на дужи рок ђацима и студентима. Обухвата услуге привременог смештаја или смештаја на дужи рок ђацима и студентима. Ђацима се обезбеђују услуге смештаја, исхране и васпитни рад, а студентима смештај и исхрана.

☒ 56.10 делатност ресторана и покретних угоститељских објеката која обухвата продају хране.

Обухвата припремање и сервирање хране гостима било да бивају послужени за столом или да се сами послужују изложеним јелима, било да обедују припремљене оброке у објекту, да их носе са собом или да им се они достављају.

Укључено је и припремање и послуживање хране за непосредно конзумирање из моторних и осталих возила.

Обухвата делатност:

- ресторана;
- кафетериј;
- ресторана са услугом „за понети“;
- покретних колица за продају сладоледа;

- покретних колица са храном
- ресторана и барова повезаних са саобраћајем када их обављају одвојене јединице.
- ☒ 47.24 трговину на мало хлебом, тестенином, колачима и слаткишима у специјализованим продавницама;
- ☒ 47.25 трговину на мало пићима у специјализованим продавницама која обухвата трговину на мало алкохолним и безалкохолним пићима у специјализованим продавницама (која се не конзумирају на лицу места);
- ☒ 47.26 трговину на мало производима од дувана у специјализованим продавницама која обухвата трговину на мало дуваном и производима од дувана у специјализованим продавницама;
- ☒ 47.29 осталу трговину на мало храном у специјализованим продавницама која обухвата продају на мало млечних производа и јаја и продају на мало осталих прехранбаних производа, на другом месту неспоменутих;
- ☒ 47.61 трговину на мало књигама у специјализованим продавницама која обухвата продају на мало књига из свих области;
- ☒ 47.62 трговину на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама која обухвата и продају на мало прибора за писање (оловке, пенкала, спајалице, папири и сл.);
- ☒ 47.64 трговину на мало спортском опремом у специјализованим продавницама која обухвата продају на мало спортске опреме, прибора за риболов, опреме за камповање, чамаца и бицикала;
- ☒ 47.75 трговину на мало козметичким и тоалетним производима у специјализованим продавницама. Обухвата продају на мало парфимеријских, козметичких и тоалетних производа;
- ☒ 47.78 осталу трговину на мало новим производима у специјализованим продавницама која обухвата продају на мало сувенира, рукотворина и религијских предмета;
- ☒ 49.39 остали превоз путника у копненом саобраћају који обухвата чартер превоз у сврхе екскурзија и остале повремене услуге превоза;
- ☒ 66.12 брокерски послови са хартијама од вредности и берзанском робом који обухватају услуге мењачница;
- ☒ 01.19 гајење осталих једногодишњих и двогодишњих биљака које обухвата гајење цвећа, резаног цвећа и пупољака;

- ☒ 01.13. гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака која обухвата гајење осталог повћа.

У обављању здравствене делатности Специјална болница пружа превентивне дијагностичке, терапијске и рехабилитационе здравствене услуге из следећих области: физикална медицина, медицина спорта, комплеметарна медицина, као и фармацеутске здравствене делатности у оквиру болничке апотеке.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Пружањем услуга из области медицинске рехабилитације (лечење и превентива), угоститељства и рекреације доприносимо друштву стварањем здраве радне способности нације, а спортистима омогућајемо услове за постизање врхунских резултата. СБ „ТЕРМАЛ“ Врдник је установа секундарне здравствене заштите, пружа доступну, свеобухватну, континуирану, безбедну здравствену заштиту уз промоцију хуманог односа, поштовања етичких принципа и постизања високог степена задовољства наших пацијената. Опредељење СБ „ТЕРМАЛ“ Врдник је стручно и ефикасно пружање услуга које пружа на тржишту, а пре свега квалитетне здравствене заштите свима којима је она неопходна, било да се ради о лечењу или превентиви.

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

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

Сажет опис поступања

-Специјална болница за рехабилитацију пружа здравствену заштиту лицима одређених категорија становништва, односно оболелима од одређених болести коштано зглобног и мишићног система. - обавља специјалистичко-консултативну и стационарну здравствену делатност у области за коју је основана и своје обавезе које проистичу из законске и подзаконске регулативе је вршила од оснивања до сада, константно унапређујући квалитет пружених услуга и квалитет рада са пацијентима.

СБ " Термал" Врдник је донела Статут којим је уређена њена делатност и низ подзаконских аката како би водила одговорно и законито пословање.

За делатност коју обавља уредно је уписана у регистар здравствених установа који се води у АПР у складу са законом..

Болница обезбеђује здравствену делатност као своју основну делатност на секундарном нивоу која обухвата пружање здравствене заштите кроз организовање и спровођење медицинске рехабилитације, примену нових метода превенције, дијагностике, лечење из области физикалне медицине и рехабилитације. Терапије које се обављају у Болници су следеће: - Кинезитерапија, - Хидротерапија, - Електротерапија, - Парафинотерапија, - Криотерапија, - Парцијална подводна масажа. Најчешће дијагнозе лечених пацијената: Z966-протеза кука и колена, S72-прелом натколенице, S82 – прелом потколенице, T024 и T 025 – вишеструки преломи, S32 – прелом кичме, M961 – операција кичме, M05 – реуматоидни артритис, M45 – Morbus Behterev. Специјална болница за рехабилитацију „ТЕРМАЛ“ Врдник располаже са укупно 90 постеља предвиђених Уредбом о плану мреже здравствених установа ("Сл. гласник РС", бр. 42/2006, 119/2007, 84/2008, 71/2009, 85/2009, 24/2010, 6/2012, 37/2012, 8/2014, 92/2015, 111/2017, 114/2017 - испр., 13/2018 и 15/2018 - испр.). Свих 90 постеља намењено је за покретне пацијенте. Ова установа се бави рехабилитацијом реуматолошких и ортопедских пацијената, као и посттрауматских и постоперативних стања коштано зглобног система.

2. У складу са Законом о здравственој заштити, Законом о туризму, као и одобрењем Министарства трговине, туризма и телекомуникација Републике Србије, Болница је регистрована за пружање угоститељских услуга трећим лицима. Болница располаже са довољним угоститељским и пословно техничким капацитетима за пружање угоститељских услуга трећим лицима.

Конкретни примери о поступању

Пружање услуге болесничког дана:

УВОД

Лечење пацијента упућеног од стране надлежне филијале РФЗО започиње прво заказивањем, Неке

филијале аутоматски, електронским путем прослеђују Специјалној болници Упут за рехабилитацију дотичног пацијента у нашој Болници, а оне филијале које немају ту могућност упућују пацијента да лично или путем телефона закаже долазак у Болницу. Када заприми упут или обави разговор са дотичним пацијентом који се обратио лично или телефоном, Болница када је у могућности одмах одређује датум доласка а ако то није у могућности, пацијента ставља на листу чекања. пацијент мора у року од три месеца бити позван.

КОНКРЕТАН ПРИМЕР.

Пацијент Драгица Онешћук (измишљено име) пре заказаног термина бива позвана телефоном где јој се напомиње да је потребно са собом да понесе оверен упут од надлежне филијале РФЗО, здравствену књижицу, личну карту и медицинску документацију о свом лечењу, прибор за личну хигијену, купаћи за терапеутски базен и подводну масажу (уколико то доктор приликом прегледе препише као терапију), лекове за хроничне болести које редовно пије. Приликом доласка напомиње јој се да се јави на пријемно одељење. Дана 27.10.2021. год. Драгица Онешћук стиже на пријемно одељење, јавља се сестрама на пријему које проверавају документа (упут, личну карту, здравствену књижицу) и упућују је на отварање историје болести коју ради сестра у стационару и том приликом уноси само официјелне податке након чега Драгица Онешћук одлази на први преглед лекара специјалисте физикалне медицине и рехабилитације који узима анамнезу и у складу са дијагнозом стање после S72-прелом натколенице, на основу које је упућена на рехабилитацију препишује терапије (магнет, галван, терапеутски базен, вежбе) и пратњу сестре јер хода уз помоћ штака. После тога сестра јој заказује терапије, смешта се у собу у стационарном делу Болнице који ради од 00.00-24.00 часа, у коме су присутни лекар у дежурству и сестре које раде у турнусу, што значи да је 24.00 часа под надзором лекара и сестара. Сваког дана обавља терапије у заказано време, уз пратњу сестре која је води на терапије, након претходно провереног крвног притиска и општег здравственог стања. Због отежаног кретања оброци јој се доносе у собу. Након прве недеље одлази код свог лекара који води лечење у Болници на контролу, лекар констатује да лечење протиче без проблема и не мења терапију. Пре завршеног боравка, након редовних одласака на терапије, Драгица Онешћук хода без штака и на завршном прегледу лекар констатује то у отпусној листи, наводи да је дошло до видног побољшања, предлаже наставак вежби у Дому здравља и поновну рехабилитацију за шест месеци.

Статистички и други подаци

Назив услуге	2023.год.	2024.(јануар)	2024 (план извршења)
1. Болеснички дан	32771	3288	32940
2. Први преглед специјалисте	2518	157	2600
3 Контролни преглед специјалисте	3916	98	3000

Укупан број болесничких дана који укључује број пацијената упућених преко РФЗО и комерцијалних за 2023. годину износи 51676.

План за наредну годину подразумева 32940 болесничког дана (Бо дана) за 2024. јер на тај начин се испуњава уговорна обавеза са РФЗО.

ТАБЕЛА ПРУЖЕНИХ СТАНДАРДНИХ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГА

Назив услуге	број пружених услуга у 2023.	планирани број бо дана 2024.
болеснички дан	32721	32940
први преглед специјалисте	2518	
контролни преглед специјалисте	3916	
терапијски базен	40421	
парцијална подводна масажа	6228	
општа подводна масажа	77	
ласер АЦЦ	13322	

Назив услуге	број пружених услуга у 2023.	планирани број бо дана 2024.
4-ћелијске купке	1803	
парафин	12840	
крио	1947	
кинези-групне тх	34766	
кинези индивидуалне	72492	
кинези-функционални статус	337	
ДДС	3197	
ГАЛВАН	8482	
ИФ	23266	
ИЦ	1110	
УЗ	13562	
УЗ-субаквални	5655	
стимулација	248	
магнет	15255	
тенс	19104	
биоптрон	1488	
УКУПНО	275986 терапија	

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

СБ" ТЕРМАЛ" ВРДНИК у електронској форми план рада и извршења доставља ЗЗЈЗ у Сремској Митровици, у писаној форми РФЗО Сремска Митровица на основу чега се закључује уговор.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://www.zdravlje-sm.org.rs>

Напомена

СБ" ТЕРМАЛ" ВРДНИК не спада у ДСГ (дијагностичке сродне групе) И САМИМ ТИМ СЕ НЕ РАДИ ПЛАН ИЗВРШЕЊА ЗА СТАЦИОНАРНЕ ПАЦИЈЕНТЕ,

Назад на Садржај

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

У складу са Законом о здравственој заштити, Законом о туризму, као и одобрењем Министарства трговине, туризма и телекомуникација Републике Србије, Специјална болница за рехабилитацију "Термал" Врдник је поред здравствене делатности регистрована и за пружање угоститељских услуга трећим лицима, обављање туристичко угоститељске делатности. СБ "Термал" Врдник је уписана у регистар здравствених установа који се води у АПР у складу са законом.

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

-Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019 и 92/2023-аутентично тумачење
--Закон о туризму ("Службени гласник РС", бр.17/2019)

Линк

<https://www.paragraf.rs/>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

-- Закона о јавним службама (Службени гласник РС, бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005 и 83/2014 – други закон),

-- Закон о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021)

- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.) , 108/2013, 142/2014 и 68/2015

др.закон,103/2015,99/2016,113/2017,95/2018,31/2019 ,72/2019,72/2019,149/2019 и

118/2021,31/2019,72/2019,149/2020,118/2021,138/2022,118/2021-др.закон и 92/2023),

- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017, 95/2018-аутентично тумачење),

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/2004,54/2007,104/2009,36/2010 и 105/2021)

-Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС", бр.87/2018)

- Закон о спречавању корупције ("Сл. гласник РС", бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)

- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр 35/2023)

- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр 91/2019 и 92/2023)

- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл гласник РС“ бр. 106/2015 и 106/2016 – утентично тумачење и 113/2017 – аутентично тумачење и 54/2019, 9/2020 и 10/2023-др.закон).

- УРЕДБА О ПЛАНУ МРЕЖЕ ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА("Сл. гласник РС", бр. 5/2020, 11/2020, 52/2020, 88/2020, 62/2021, 69/2021, 74/2021 и 95/2021)

-УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА

("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002,

61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008,

9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010,

20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и

95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др.

закон, 73/2023,83/2023 и 119/2023)

- Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020),
- Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. Гласник РС“, бр. 96/2019 и 58/2020 - Анекс I
- Правилником о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе ("Сл. гласник РС", бр. 43/2006, 112/2009, 50/2010, 79/2011, 10/2012 - др. правилник, 119/2012 - др. правилник, 22/2013, 16/2018, 18/2022 и 20/2023)
- Правилник о условима и начину спровођења мера за спречавање, рано откривање и сузбијање болничких инфекција
- и други релевантни законски и подзаконски акти којима се служи Специјална болница за рехабилитацију " Термал" Врдник у свом пословању како би било у сваком сегменту законито.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- Статут Специјалне болнице за рехабилитацију "ТЕРМАЛ" Врдник и Допуна Статута
- Правилника о раду Специјалне Болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник бр. 294/2020 од 03.02.2020. године, са изменама и допунама бр. 1 Правилника о раду бр. 841/2020 од 16.04.2020. године, доносим
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Специјалне Болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник бр.1312 и Правилник о измени и допуни бр.1 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр.2339
- Правилник о безбедности и здрављу на раду СБ " Термал" Врдник
- Правилник о кућном реду
- Акт о процени ризика СБ " Термал" Врдник
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Специјалној болници за рехабилитацију " Термал" Врдник
- Правилник о заштити података о личности у СБ " Термал" Врдник
- Правилник о управљању сукобом интереса у Специјалној болници за рехабилитацију " Термал" Врдник
- Правилник о планирању финансирања делатности Специјалне болнице за рехабилитацију " Термал" Врдник
- Правилник о рачуноводству СБ " Термал" Врдник
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у Специјалној болници за рехабилитацију " Термал" Врдник
- Правилник о стручном усавшавању нездравствених радника у СБ " Термал" Врдник
- Правилник о финансијској контроли и управљању у СБ " Термал" Врдник
- Правилник о увећању појединачних плата запослених у СБ " Термал" Врдник
- Правилник о донацијама и помоћи у СБ " Термал" Врдник
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању у СБ " Термал" Врдник
- Правилник о видео надзору у СБ " Термал" Врдник
- Правилник о коришћењу санитетског и службеног возила у СБ " Термал" Врдник
- 1. Стратешки план развоја СБ „ Термал“ Врдник 2020.-2025.
- 2. Стратегија управљања финансијским и другим ризицима СБ „ Термал“ Врдник
- 3.Мисија и визија СБ " Термал" Врдник2020.-2025.

Наведена акта се налазе на сајту СБ " Термал" Врдник у делу-документа
<https://termal-vrdnik.com/dokumenta/>

Напомена

Специјална болница за рехабилитацију " Термал" Врдник обавља здравствену и туристичко угоститељску делатност што у њеном пословању захтева широк дијапазон примене законских и подзаконских аката које примењује те су горе наведена само најважнија акта.

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

1. Финансијски план СБ „ Термал“ Врдник
2. План јавних набавки СБ „ Термал“ Врдник
3. Акциони план за рад у случају епидемије грипа
4. Оперативни план пословања СБ „ Термал“ Врдник за период 2020.-2025
5. Стратешки план развоја СБ „ Термал“ Врдник 2020.-2025.
6. Оперативни план за управљање ризицима СБ „ Термал“ Врдник.
7. План за унапређење рада Управног одбора СБ „ Термал“ Врдник
- 8 Програм безбедности и здравља на раду у СБ „ Термал“ Врдник
- 9.Програм оспособљавања запослених из области безбедности и здравља на раду
10. Стратегија управљања финансијским и другим ризицима СБ „ Термал“ Врдник
11. План заштите од пожара (извод из плана на сајту)

12. План и програм радова на пословима дезинсекције и дератизације на Објекту Специјална болница за рехабилитацију ТЕРМАЛ

- 13.Програм унапређења квалитета рада Специјалне болнице за рехабилитацију " Термал" Врдник

Линк: <https://www.termal-vrdnik.com/dokumenti>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

- 1.Извештај о раду и пословању Специјалне болнице за рехабилитацију " Термал" Врдник за 2023/2024
- 2.План интегритета

Назад на Садржај

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Специјална болница за рехабилитацију "Термал" Врдник пружа услуге лечења и рехабилитације (услуге из области здравствене делатности) и услуге смештаја, боравка, ноћења....(услуге из области туристичко угоститељске делатности)

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

услуга болесничког дана- стационарна продужена рехабилитација

Опис пружања услуге

услуга болесничког дана -стационарна продужена рехабилитација која подразумева пријем пацијента са упутом од стране надлежног Републичког Фонда или комерцијалног пацијента са адекватном дијагнозом, преглед лекара специјалисте физикалне медицине и рехабилитације, одређивање терапија, смештај и исхрану током лечења. Пацијенте на лечење може упутити РФЗО и сносити трошкове лечења или пацијент може доћи самоиницијативно ,под условом да дијагноза одговара могућностима лечења које пружа СБ " Термал"и сам сносити трошкове лечења. Пацијенти који долазе на основу упута издатог од РФЗО имају рок од три месеца да реализују своје лечење. јављају се телефоном, и у зависности од слободних капацитета заказује се одмах или остављају своје податке и контакт на који се позивају када им се одреди термин доласка. Исти поступак пријаве и заказивања је и за тзв комерцијалне госте (оне који сами носе трошкове свог лечења).

Све информације везане за лечење, прегледе лекара, терапије заказивање доласка и сл. могу се добити свих 7 дана у недељи од 0.00 до 24.00 часова на телефоне 022/465-422, 022/465-102 Уколико су незадовољни пруженом услугом могу се обратити ординирајућем лекару, помоћнику директора за здравство, директору или заштитнику права пацијената на основу упутства које је истакнуто на огласним таблама СБ " Термал" Врдник.

У случају да им је повређено неко друго право могу се обратити правној служби СБ " Термал" Врдник, лицу за заштиту података о личности Сб " Термал" Врдник....

Напомена

Подаци о пруженим услугама у Специјалној болници за рехабилитацију "Термал" Врдник , налазе се у оквиру Извештаја о показатељима квалитета рада, у прописаним табелама од стране Института за јавно здравље Србије "Др Милан Јовановић Батут".

<https://www.batut.org.rs/>

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
број болесничких дана-РФЗО пацијенти	32721	32940	план за текућу	
број болесничких дана, комерцијални пацијенти	7377	1458	да	
први преглед лекара специјалисте	2518	2098	да	
контролни преглед специјалисте	3916	3995	да	
број пружених терапија	275986	219765	да	

Додатни подаци о пруженим услугама

пружене услуге из туристичко угоститељске делатности

ПОСЕТИОЦИ 2023	БРОЈ ПОСЕТИЛАЦА 2023	БРОЈ НОЋЕЊА 2023.
РФЗО	1601	64286
РФПИО	537	
КОМЕРЦИЈАЛНИ	7.377	

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Претходна (2023.)

Врста инспекцијског надзора

Ванредни канцеларијски надзор

Основ за покретање

Надзор над применом прописа у области безбедности и здравља на раду и примени мера безбедности и здравља на раду

Резултат извршеног надзора

Наложене мере: измена акта о процени ризика на радном месту и радној околини за радно место благајника базена.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Претходна (2023.)

Врста инспекцијског надзора

Ванредни теренски надзор

Основ за покретање

Надзор над применом прописа у области безбедности и здравља на раду и примени мера безбедности и здравља на раду

Резултат извршеног надзора

Наложене мере:- увести евиденцију о опасним материјама које се користе, извршити испитивање радне околине као и хемијских штетности у току прања базена. устројити упутства за рад (прописати процедуру) приликом прања базена и руковања опасним материјама.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Претходна 2023.година

Врста инспекцијског надзора

Ванредни надзор

Основ за покретање

Надзор над применом Закона о раду код доношења решења о престнку радног односа запослене

Резултат извршеног надзора

Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања Р Србије-Инспекторат за рад је утврдио, цитирамо" Није повређено право запослене из чл.187.Закона о раду и нису испуњени услови из чл.271.став1.Закона о раду за одлагање извршења наведеног Решења"

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Текућа 2024.година (04.03.2024.)

Врста инспекцијског надзора

Редован надзор

Основ за покретање

Редован теренски и канцеларијски инспекцијски надзор (сектор туристичке инспекције при Министарству туризма и омладине Р Србије)

Резултат извршеног надзора

Нису утврђене неправилности у пословању надзираног субјекта у делу предметне контроле изузев у делу везан за чл.7 став 1.тачке 1.и 2.Закона о угоститељству те се налаже надзираном субјекту да:

- 1.На улазу истакне МБ
- 2.На улазу истакне назив и врста угоститељског објекта

Инспекција

Година (текућа, претходна)

текућа 2024.

Врста инспекцијског надзора

Ванредни надзор

Основ за покретање

Ванредни надзор канцеларијског и теренског инспекцијског надзора министарства унутрашњих послова-сектор за ванредне ситуације-одељење за ванредне ситуације у Ср. Митровици

Резултат извршеног надзора

Утврђени недостаци: вентилација и одимљавање кухиње није у исправном стању, уочене неправилности нису у складу са законом прописаних мера заштите од пожара.

Испектор изрекао меру за отклањање недостатка у року од 30 дана и у року од 2 дана од истека наведеног рока обавести инспектора.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Напомена

У претходној и текућој години (март месец 2024.год.) није било ревизија пословања у Специјалној болници за рехабилитацију " Термал" Врдник.

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

НАЗИВ

ЛОКАЦИЈА

ПОВРШИНА(м2)

ДОКАЗ

Зграда туризма, објекат бр.1

кат.парц.348/1 КО Врдник

1.042

ЛН 773

КО Врдник

Зграда здравства,објекат бр.2

кат.парц.348/1

КО Врдник

1.478

Зграда здравства, Објекат бр.3

кат.парц.348/1 КО Врдник

869

ЛН 773

КО Врдник

Базен,објекат бр.4

кат.парц.348/1

КО Врдник

1.077

ЛН 773

КО Врдник

Базен,објекат бр,5

кат.парц.348/1 КО Врдник

46

ЛН 773

КО Врдник

Помоћна зграда,објекат бр.6

кат.парц.348/1 КО Врдник

429

ЛН 773

КО Врдник

Трафо станица,објекат бр.6

кат.парц.348/1 КО Врдник

22

ЛН 773

КО Врдник

Помоћна зграда, објекат бр.8

кат.парц.348/1 КО Врдник

80

ЛН 773

КО Врдник

Помоћна зграда, објекат бр.9

кат.парц.348/1 КО Врдник

135

ЛН 773
КО Врдник
Помоћна зграда, објекат бр.10 (пословни простор)
кат.парц.348/1 КО Врдник
190
ЛН 773
КО Врдник

САМАЧКИ ХОТЕЛ број парцеле: 2845
Правни статус објекта: ОБЈЕКАТ ИЗГРАЂЕН БЕЗ ОДОБРЕЊА ЗА ГРАДЊУ
1168
ЛН 773
КО Врдник

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
СБ " Термал" Врдник је корисник непокретности а власник је АП Војводина

Основ коришћења

Закон о јавној својини("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020)

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Имовина органа:

Хипербарична комора, вредност 2.305.000,00
Апарат "DEXA" за мерење густине крви, вредност 4.735.000,00
Интелект адванцед комбиновани апарат, вредност 1.174.660,00
Тритрон трацтион систем екстензија, вредност 2.093,180,00
Уређај за терапију радијалним таласима, вредност 2.600.000,00
HUBER медицинска опрема, вредност 4.861.650,00
Текар електротерапија, вредност 2.495.300,00
Ласер, вредност 2.900.000,00
Шкода суперб, вредност 4.182.000,00
Ултразвучни колор, вредност 2.794.600,00
Фиат Типо, вредност 1.254.136,64

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Специјална болница за рехабилитацију " Термал" Врдник, у складу са законском регулативом, у дозвољеном обиму и садржају ставља на увид све информације које су у поседу Специјалне болнице, осим података везаних за здравствено стање пацијената, а који су садржани у историји болести. У вези са правом на увид у медицинску документацију, примењиваће се чланови 20-24. Закона о правима пацијената. Подаци о здравственом стању, односно подаци из медицинске документације спадају у податке о личности и представљају нарочито осетљиве податке о личности пацијената, у складу са законом.

Дужности чувања нарочито осетљивих података о личности, надлежни здравствени радници и здравствени сарадници као и друга лица запослена у Специјалној болници, могу бити ослобођени само на основу писмог пристанка пацијента, односно његовог законског заступника или на основу одлуке суда.

Подаци о запосленим лицима користе се у складу са Законом о заштити података о личности, њихова употреба је у потпуности усклађена са одредбама наведеног закона.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Информатор о раду Специјалне болнице за рехабилитацију " Термал" Врдник

Година доношења

Први објављен на сајту Повереника 16.11.2022. .Ажурира се у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („ Сл.гласник РС“, бр.10/2022)

Место објављивања

интернет странице Специјалне болнице " Термал" Врдник, Повереник за информације од јавног значаја значаја страница Информатор о раду

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://www.termal-vrdnik.com> <http://informator.poverenik.rs>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Поступак се одвија тако што се телефонским путем или путем мејла затражи састанак са в.д.директором Специјалне болнице који, након образложења потребе за праћењем рада доноси одлуку у складу са релевантним законским прописима.

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

Идентификациона картица садржи: лого установе, назив установе, име и презиме запосленог, радно место запосленог и занимање.

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

Стручни органи Специјалне болнице су: 1) Стручни савет 2) Стручни колегијум 3) Етички одбор 4)

Комисија за унапређење квалитета рада
Њиховим седницама, састанцима као и седницама Управног и Надзорног одбора, присуство грађана није дозвољено.

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

Аудио и видео снимање објекта најчешће је за потребе рекламе Специјалне болнице, промоције на сајмовима туризма, у склопу манифестација и сл. и о томе одлучује директор са стручним тимом, у складу са Законом.

Напомена

У Специјалној болници је организована непрекидна здравствена заштита радом медицинских служби. Радно време појединих служби утврђено је одлуком директора Специјалне болнице. На основу одлуке Директора Специјалне болнице, утврђено је радно време према појединим организационим јединицама и појединим радна места, а у складу са потребама организације процеса рада и то:

1. У организационим јединицама и деловима процеса рада у којима се рад одвија у једној смени радно време траје од 7,00 до 15,00 часова.
2. Медицинске сестре на стационару раде у турнусима 12/24 и 12/48 и то од 7,00 до 19,00 и од 19,00 до 7,00 часова.
3. Непрекидна здравствена заштита обезбеђује се дежурствима лекара у складу са Законом.
4. Служба за специјалистичко-консултативне прегледе ради у складу са Планом рада. Месечни план рада се објављује на Огласној табли

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Информација од јавног значаја, јесте информација којом располаже Специјална болница, настала у раду

или у вези са радом Специјалне болнице, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно

о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Оправдани интерес јавности да зна, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже Специјална болница, које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне

средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже Специјална болница, сматра се да

оправдани интерес јавности да зна постоји, осим ако Специјална болница докаже супротно.

Сви подаци могу се добити на захтев, на начин како је прописано законом, осим података који се сматрају "пословном тајном", "службеном тајном" или "државном тајном", података о здравственом стању, односно података из медицинске документације пацијената и података о личности,

за које постоји ограничење у објављивању, сходно Закону о заштити података о личности.

Службену тајну предствљају сви подаци из медицинске документације пацијената, односно из здравствене евиденције, као и лични подаци о пацијенту. Дужности чувања службене тајне, здравствени

радници, здравствени сарадници и друга лица запослена у Специјалној болници могу бити ослобођени

само на основу писменог или другог јасно и недвосмислено изреченог пристанка пацијента или на основу одлуке надлежног суда.

Подаци из медицинске документације пацијената, односно из здравствене евиденције, могу се достављати на увид у виду документа, извода или записа само на захтев судских и других органа овлашћених законом уз обавезну напомену да се исти достављају као службена тајна.

Под пословном тајном у Специјалној болници, сматрају се:

- 1) план физичко-техничког обезбеђења Специјалне болнице,
- 2) подаци који се односе на процену имовине Специјалне болнице,
- 3) други подаци односно документација чије би саопштавање неовлашћеним лицима могло да штети интересима и угледу Специјалне болнице,
- 4) други подаци и документација који су као пословна тајна утврђени законом и другим прописима.

Специјална болница неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног

значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне,

или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;

- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао

остварење оправданих економских интереса;

- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим

на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге

последнице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја Специјалној болници за рехабилитацију " Термал" Врдник може поднети свако физичко или правно лице, и то у складу са чланом 15. Закона о

слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева:

1. поштом на адресу: Специјална болница за рехабилитацију " Термал" Врдник
2. факсом на број: 022/465-887,
3. електронском поштом на e-mail: stanka.senic@gmail.com ili na termal.ppravnasluzba@gmail.com

Захтев мора да садржати: назив и адресу Специјалне болнице, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Специјална болница ће донети закључак о одбацавању захтева као неуредног.

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Подаци о СБ " Термал" Врдник	јавна	Омогућен без ограничења	ПИБ,МБ...
Подаци о радном времену	јавна	Омогућен без ограничења	сајт, огласне табле
Подаци о ценама услуга	јавна	Омогућен без ограничења	сајт,огласне табле
Подаци о интерним актима	јавна	Омогућен без ограничења	сајт СБ " Термал"
Подаци о јавним набавкама	јавна	Омогућен без ограничења	сајт,портал ЈН
подаци о врсти услуга,терапија....	јавна	Омогућен без ограничења	сајт,рекламни флајери
подаци о пацијентима	интерна	Ограничен у складу са законом	
подаци о дијагнозама	интерна	Ограничен у складу са законом	
подаци о запосленима	интерна	Ограничен у складу са законом	
подаци о гостима/ комерцијалним	интерна	Ограничен у складу са законом	
подаци о пословним партнерима	интерна	Ограничен у складу са законом	
подаци о добављачима	јавна	Омогућен у начелу без ограничења	јавне набавке мале вредности

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

компјутерска база података и папирна(регистраторска) база података

Основ успостављања

ефикасно управљање информацијама, њихово складиштење и чување са могућностима ограниченог приступа другим лицима.

Врста података који се прикупљају

подаци о запосленима, подаци о пацијентима, комерцијалним гостима, подаци о пруженим услугама, платама запослених, плаћању роба и услуга....
разни финансијски подаци, лични подаци.....

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

СБ " Термал" Врдник користи извор података из своје надлежности.

Начин и могућност приступа подацима

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја Специјалној болници за рехабилитацију " Термал" Врдник може поднети свако физичко или правно лице, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева:

1. поштом на адресу: Специјална болница за рехабилитацију " Термал" Врдник, Карађорђева бр.6, 22408 Врдник
2. факсом на број: 022/465-887,
3. електронском поштом на e-mail: stanka.senic@gmail.com или na termal.ppravnasluzba@gmail.com

Напомена

Информације које су примљене у формалном (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) облику или су настале у раду, подлежу обради података у складу са законским и подзаконским актима. У службама СБ " Термал" Врдник се врши примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву. Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у регистраторима служби које су их обрађивале. У архиви се чувају завршени (архивирана) предмети, акта, персонални досијеи, уговори...., као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности Историског архива Сремске Митровице. Све форме информација које су настале у раду СБ " Термал" Врдник, доступне су у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ,законом о заштити података о личности. Када су у питању информације, грађани,заинтересована лица се увек могу позвати на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја. За акта која су прописом одређена као државна, војна или службена тајна, води се посебна евиденција и на посебан начин су доступна

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Носачи информација:

Електронска база података у просторијама СБ " Термал" Врдник
папирни носачи информација

За предмете, акта, документацију за које није истекао рок чувања, чувају се у архиви организационе јединице у чијем је раду настао, а након истека рока предају се архиви Срема у Сремској Митровици.

На интернет страници Специјалне болнице објављују се информације које су настале у ради или у вези са радом , а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена, а по потреби се ажурирају.

ЦД, УСБ се користе као носачи информација и чувају се у архиви организационе јединице у чијем је раду настао,

Начин чувања

Носачи информација настали у раду Специјалне болнице за рехабилитацију " Термал" Врдник чувају се у архиви Специјалне болнице, а у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Специјалне болнице за рехабилитацију " Термал" Врдник и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, као и у електронској бази података.

Евидентирање аката се врши преко деловодника. Пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу и електронски. У циљу очувања информација које се налазе на рачунарима служби, врши се њихово снимање на диск или УСБ у више примерака који се чувају у пословним просторијама Специјалне болнице. У електронском информационом систему Специјалне болнице, подаци се чувају у базама података. Електронски подаци из медицинске документације пацијената заштићени су од неовлашћеног приступа и доступни су само корисницима којима је приступ дозвољен.

Место чувања

Документација која се у складу са роковима чувања , након истека рока, прослеђује у Архив Срема у Сремској Митровици.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Најчешће тражене информације од јавног значаја су:

-Цене услуга (болеснички дан, пун пансион, преноћиште, улазнице на базен, преглед лекара....)

-статистички подаци о извршеним услугама, кадровској, техничкој опремљености(нпр. за ЗЗЈЗ,Институт Батут)

-подаци о броју запослених (нпр.ПРМ образац надлежним Министарствима)

-подаци о јавним набавкама (Захтеви на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја)

-Да ли је и којим запосленима у периоду од 01.07.2016. године до 01.10.2016. године вршена уплата других примања (разлика и бонуса).

- списак запослених са именима и презименима којима је исплаћена јубиларна награда за јубиларне године рада у установи и у којим износима, за 2015., 2016., 2017. и 2018. годину, и доставити акта на основу којих је вршен обрачун јубиларних награда. (Захтев на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја)

-Колико износе укупни расходи на име путних трошкова запослених, укупни расходи трошкова горива за службена путовања и укупни расходи трошкова енергије (енергената) за грејање и расхлађивање, за период 2021. и 2022. годину. (Захтев на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја)

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Специјална болница не објављује одговоре на често постављана или очекивана питања у вези са неком темом на свом сајту, питања и одговори су претежно на фејсбук страници СБ " Термал" Врдник https://m.facebook.com/p/SB-Termal-Banja-Vrdnik-zvani%C4%8Dna-stranica-100035392551571/?locale=da_DK

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://www.paragraf.rs>

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs>

Инфо-сервис

- Подаци о лицу за заштиту података о личности (огласна табла и на сајту " СБ " Термал" Врдник

-Подаци о овлашћеном лицу за приступ информацијама од јавног значаја (огласна табла и и на сајту " СБ " Термал" Врдник

- Заштиту права пацијената обезбеђује јединица локалне самоуправе, одређивањем лица које обавља послове саветника за заштиту права пацијената (саветник пацијената) и образовањем Савета за здравље.

Даном истека рока утврђеног да јединице локалне самоуправе организују рад и обезбеде услове и финансијска средства за рад саветника пацијената и Савета за здравље, односно 30. новембра 2013. године, престале су да важе одредбе члана 39. Закона о здравственој заштити према којима је по приговорима пацијената поступао заштитник пацијентових права у оквиру здравствених установа

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја Специјалној болници " Термал"Врдник може поднети свако физичко или правно лице, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Захтев се подноси писмено слањем захтева или електронски. Специјална болница је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване. Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Специјалној болници је: Станка Сенић, дипл.правник Захтев мора садржати: назив и адресу Специјалне болнице, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Специјална болница ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Специјална болница је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести: 1) о поседовању информације, 2) стави му на увид документ који садржи тражену информацију, 3) изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Специјалне болнице. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Специјална болница мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако Специјална болница није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја. Специјална болница ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Специјалне болнице. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Специјална болница. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Специјална болница неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако Специјална болница одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Када Специјална болница не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази. Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак Специјалне болнице, као и у случају да Специјална болница на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се не наплаћује, а у складу са чланом 17. Закона. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за

израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06).

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити
писменим путем
електронским путем
усменим путем уз сачињавање белешке/ записника

Поштанска адреса

Специјална болница за рехабилитацију " Термал " Врдник Карађорђева број 6, 22408 Врдник

Број факса

022/465-887 или 465-087

Адреса за пријем електронске поште

stanka.senic@gmail.com и termal.pravnasluzba@gmail.com

Тачно место

Карађорђева 6, пословна зграда-канцеларија за правне послове

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Специјална болница за рехабилитацију " Термал" Врдник је индиректни корисник буџетских средстава. Софтвер на коме ради служба за финансијско рачуноводствене послове не омогућава копирање табела на којима стоје тражени подаци и из тог разлога упућујемо на линк на коме се могу наћи финансијска документа из којих се могу видети тражени подаци и то: финансијски план за 2024.године. а након усвајања , на истом сајту биће доступан и завршни рачун за 2023.годину

<http://www.termal-vrdnik.com/dokumenta/>

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Финансијски план

http://www.termal-vrdnik.com/banja/wp-content/uploads/5-2-ФИНАНСИЈСКИ-ИЗВЕШТАЈ-О-ПОСЛОВАЊУ-ZR_2021.xls

Напомена

Буџетско књиговодство се води у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 16/2016, 49/16, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 68/2019, 84/2019, 15/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023 и 118/2023).

Болница врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, конта Класе 300000, Класе 400000, конта Класе 500000 и других конта по потреби). Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Послове буџетског књиговодства и послове аналитичког рашчлањења прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши Одсек рачуноводства који је саставни део Одељења финансија и рачуноводства у Болници

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних догађаја.

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	материјали и средства за одржавање хигијене	5.500.000,00	отворени	2.квартал	39800000 производи за чишћење и полирање	РС127-сремска област			
добра	хлеб и други пекарски производи	25000.000,00	отворени	1.квартал	15811000 хлебни производи	РС127-сремска област			
добра	безалкохолна и алкохолна пића и напаци	28000.000,00	отворени	4.квартал	15900000 пића,дуван и сродни производи	РС127-сремска област			
добра	свеже месо и месне прерађевине	25.000.000,00	отворени	2.квартал	15100000 производи животињског порекла,месо и месни производи	РС127-сремска област			
добра	риба и рибље прерађевине	2.000.000,00	отворени	1.квартал	15220000 смрзнута риба,рибљи филети и остало рибље месо	РС127-сремска област			

Специјална болница за рехабилитацију Термал Врдник

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	млеко и млечни производи	6.000.000,00	отворени	4.квартал	15500000 млечни производи	РС127-сремска област			
добра	кокошија јаја (конзумна)	2.000.000,00	отворени	2.квартал	03142500 јаја	РС127-сремска област			
добра	киселе зимске салате (туршије)	1.000.000,00	отворени	1.квартал	15331000 прерађено поврће	РС127-сремска област			
добра	разни прехранбени производи	4.000.000,00	отворени	2.квартал	15800000 разни прехранбени производи	РС127-сремски област			
добра	смрзнуто воће и поврће	1.500.000,00	отворени	2.квартал	15300000 воће,поврће и сродни производи	РС127-сремски област			
услуге	услуге осигурања	3.500.000,00	отворени	4.квартал	66510000 услуге осигурања	РС127-сремска област			
добра	свеже поврће	4.500.000,00	отворени	3.квартал	03221000поврће	РС127-сремска област			
добра	електрична енергија	40.000.000,00	отворени	2.квартал	09310000 електрична енергија	РС127-сремска област			
добра	брашно	300.000.00	отворени	4.квартал	15612000 брашно од житарица или поврћа и	РС127-сремска област			

Специјална болница за рехабилитацију Термал Врдник

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					сродни производи				
добра	натријум хипохлорит	3.000.000,00	отворени	4.квартал	243312220 натријумхип охлорид	РС127- сремска област			
добра	свеже сезонско и јужно воће	1.500.000,00	отворени	4.квартал	03222000 воће и коштуњаво воће	РС127- сремска област			
добра	грађевински ,водоводни,к анализацион и и материјал за одржавање система грејања	4.000.000,00	отворени	1.квартал	44100000 - Грађевински материјал и припадајући производи	РС127- сремска област			
добра	електроматеријал за редовно одржавање објекта	1.000.000,00	отворени	4.квартал	31680000 електрични материјал и прибор	РС127- сремска област			
добра	Набавка горива за моторна возила	1.500.000,00	отворени	4. квартал	09000000 - Нафтни деривати, гориво, електрична енергија и други извори енергије	РС127- сремска област			
добра	Лекови и санитарски	1.000.000,00	отворени	1.квартал	33600000 - Фармацеутск	РС127- сремска			

Специјална болница за рехабилитацију Термал Врдник

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	материјал				и производи	област			
добра	ТНГ пропан	1.000.000,00	отворени	1.квартал	09122000 - Пропан и бутан	РС127-сремска област			
добра	потрепштине за угоститељство	1.000.000,00	отворени	1.квартал	39220000 - Кухињска опрема, предмети за домаћинство и потрепштине за угоститељство	РС127-сремска област			
добра	професионална индустријска машина за прање веша	1.500.000,00	отворени	1.квартал	39713200 - Машине за прање веша и машине за сушење веша	РС127-сремска област			
добра	професионална машина за прање посуђа	1.500.000,00	отворени	1.квартал	39713100 - Машине за прање судова	РС127-сремска област			
услуге	услуге мобилне, фиксне телефоније, интернета и телевизије	4.500.000,00	отворени	2.квартал	64200000 - Телекомуникационе услуге	РС127-сремска област			
добра	рендгенски скенер	1.500.000,00	отворени	1.квартал	38581000 - Опрема за	РС127-сремска			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	пртљага				скенирање пртљага	област			
добра	намештај по мери	7.000.000,00	отворени	1.квартал	39100000 - Намештај	РС127-сремска област			
радови	радови на замени подова и подних облога	4.000.000,00	отворени	1.квартал	45432000 - Радови на постављању подова и подних облога, зидних облога и тапета	РС127-сремска област			
добра	потапајућа пумпа са уградњом	1.400.000,00	отворени	2.квартал	43134100 - Потапајуће пумпе	РС127-сремска област			

Верзија плана

прва верзија Плана јавних набвки 23.01.2024.године,2.верзија плана јавних набавки од 03.04.2024.

Датум усвајања

23.01.2024.године прва верзија, 03.04.2024.-друга верзија

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени	електроматеријал за редовно одржавање објекта	1.300.000,00	859.519,56	да	ИБРЕА ДОО, ИВЕ ЛОЛЕ РИБАРА 10, ГОРЊИ	17.01.2024.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
					МИЛАНОВАЦ	
отворени	намештај по мери	7.000.000,00	3.136.116,00	да	ДОО САМО ПРОГРЕС НОВИ САД	04.04.2024.
отворени	радови на замени подова и подних облога	4.000.000,00	0	обустављен		04.04.2024.

Напомена

Специјална болница за рехабилитација " Термал" Врдник у складу са Законом о јавним набавкама све поступке објављује на порталу јавних набавки и документацију везану за јавне набавке.

<https://jnportal.ujn.gov.rs>

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Драган Косовац	154.212,50
Помоћник директора за здравство	Гордана Марошан	233.913,76
Помоћник директора за правне, кадровске, опште и административне послове	Милан Настасијевић	145.752,68
Руководилац одељења финансијско – рачуноводствених послова	Јелена Ђаћић	141.379,38
Помоћник директора за послове хотелијерства и угоститељства	Драган Божич	145.752,68
Руководилац послова хотелијерства	Милан Трбош	141.379,38
Главна сестра Болнице	Маја Ковач	120.071,57
Шеф одржавања	Драган Гербец	86.533,93
Руководилац одељења спасилаца, обезбеђења и транспорта	Дејан Живковић	141.379,38
главни терапеут Болнице	Владимир Гојковић	93.359,99
Руководилац одсека обезбеђења и транспорта	Никола Нинковић	92.269,41

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Зараде/4111	13.547.931,03
Доприноси ПИО на терет послодавца/4121	1.354.793,15
Доприноси за здравство на терет послодавца/4122	697.718,34

Напомена

Горе наведени подаци односе се на месец март 2024. године

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака преносе се са исплатних листића из ставке обрачуната основна зарада.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

