

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА РЕУМАТСКЕ БОЛЕСТИ

НОВИ САД

Футошка 68, Нови Сад



ИНФОРМАТОР

О РАДУ

Децембар , 2017.

Ажуриран: децембар 2021.

С А Д Р Ж А Ј

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА РЕУМАТСКЕ БОЛЕСТИ НОВИ САД.....	3
II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	3
III ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ	4
IV ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	6
V ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	7
VI ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ.....	7
VII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	9
VIII НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	9
IX УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	13
X ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	13
XI ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	13
XII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	13
XIII ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	14
XIV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	14
XV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	14
XVI ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	16
XVII ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	16
XVIII ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	16
XIX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	17
XX ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	18

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА РЕУМАТСКЕ БОЛЕСТИ НОВИ САД

Назив установе: Специјална болница за реуматске болести Нови Сад

Адреса седишта: Футошка 68, Нови Сад

Матични број: 08066396

ПИБ: 101696908

Web: www.sbnovisad.co.rs

Адреса е-поште: uprava@sbreum.co.rs

Телефон: 021/547-954

Шифра делатности: 8610

ЈВ КЈС: 02564

Специјална болница за реуматске болести Нови Сад обавља специјалистичко - консултативну и стационарну здравствену делатност за област реуматологије, лабораторијску, радиолошку и другу дијагностичку као и фармацеутску делатност преко интерне болничке апотеке.

За тачност и потпуност података које садржи информатор Специјалне болнице за реуматске болести Нови Сад одговорна је в.д. директор проф. др Ксенија Бошковић, овлашћено лице за поступању по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду Специјалне болнице за реуматске болести доступан је јавности од августа 2015. године у електронској форми на веб страни Специјалне болнице за реуматске болести Нови Сад.

Увид у Информатор о раду Специјалне болнице за реуматске болести Нови Сад може се остварити у Одсеку за правне и опште административне послове Специјалне болнице за реуматске болести Нови Сад.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Унутрашња организација

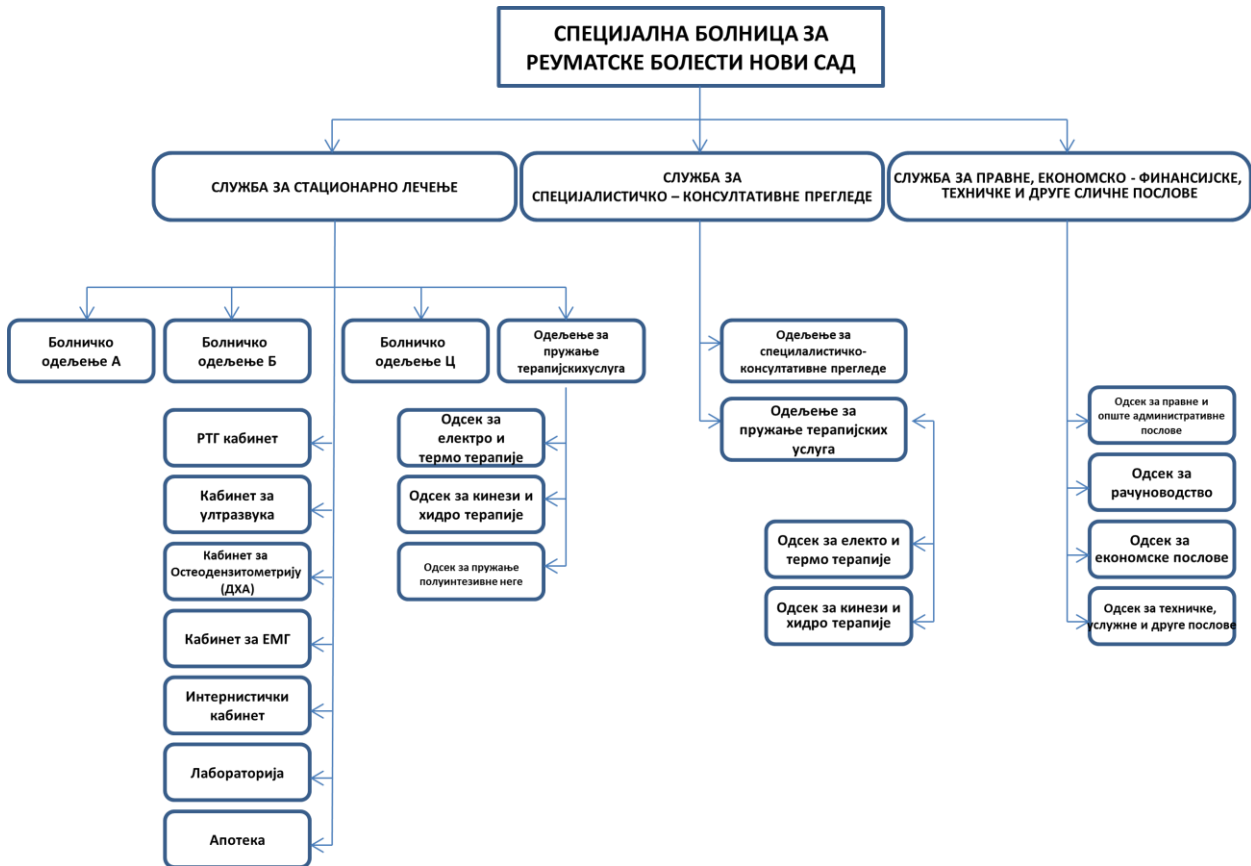
На основу Статута, у Специјалној болници образоване су следеће организационе јединице:

1. Служба за стационарно лечење
2. Служба за специјалистичко - консултативне прегледе
3. Служба за правне, економско - финансијске, техничке и друге сличне послове

Унутрашња организација Специјалне болнице ближе се утврђује актом о организацији и систематизацији послова у Специјалној болници које доноси директор Специјалне болнице.

У остварењу делатности учествује 104 запослених, од чега 100 на неодређено и 4 на одређено време.

Организациона структура Специјалне болнице



III ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ

Органи Специјалне болнице

Органи Специјалне болнице су:

1. Директор
2. Управни одбор
3. Надзорни одбор

Органе Специјалне болнице именује и разрешава оснивач, у складу са Законом.

Директор специјалне болнице:

- 1) Организује рад и руководи процесом рада у Специјалној болници;
- 2) Одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
- 3) Стара се о законитости рада Специјалне болнице, и одговара за законитост рада;
- 4) Одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа;
- 5) Предлаже Управном одбору годишњи план и програм рада, финансијски план, план јавних набавки и друге планове везане за пословање Специјалне болнице;

- 6) Подноси управном одбору писмени тромесечни, односно шестомесечни извештај о пословању Специјалне болнице и одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Специјалне болнице;
- 7) Доноси акт о организацији и систематизацији послова у Специјалној болници;
- 8) Доноси одлуке о одобравању специјализација и ужих специјализација здравствених радника и здравствених сарадника;
- 9) Стара се о извршавању судских одлука, аката и налога инспекцијских и другим законом овлашћених органа;
- 10) Утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом;
- 11) Врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, овим статутом и другим општим актима Специјалне болнице.

В.Д. директор Специјалне болнице је проф. др Ксенија Бошковић

Управни одбор обавља следеће послове:

- 1) Доноси статут здравствене установе уз сагласност оснивача;
- 2) Доноси План за унапређење квалитета стручног рада у Специјалној болници,
- 3) Доноси пословник о свом раду;
- 4) Доноси друге опште акте установе у складу са законом;
- 5) Одлучује о пословању здравствене установе;
- 6) Доноси програм рада и развоја;
- 7) Доноси финансијски план и годишњи обрачун здравствене установе у складу са законом;
- 8) Усваја годишњи извештај о раду и пословању здравствене установе;
- 9) Одлучује о коришћењу средстава здравствене установе, у складу са законом;
- 10) Расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за обављање функције директора;
- 11) Обавља и друге послове утврђене законом и Статутом и другим правним актима.

Председник Управног одбора Специјалне болнице је др Милка Бодловић Кладар.

Надзорни одбор обавља следеће послове:

- 1) Разматра тромесечни и шестомесечни извештај о раду и пословању Специјалне болнице и завршни рачун;
- 2) Врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем Специјалне болнице;
- 3) Врши увид у спровођење одлука Управног одбора;
- 4) Доноси пословник о свом раду;
- 5) Обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Председник Надзорног одбора је др Јасна Аћимовић.

Стручни органи Специјалне болнице

Стручни органи Специјалне болнице су:

- 1) Стручни савет
- 2) Стручни колегијум
- 3) Етички одбор
- 4) Комисија за унапређење квалитета рада.

Стручни савет Специјалне болнице је саветодавно тело које обавља следеће послове:

- 1) Разматра питања стручног рада Специјалне болнице;
- 2) Предлаже програм стручног рада, као и стручног развоја Специјалне болнице;
- 3) Предлаже план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника;
- 4) Предлаже план за унапређење квалитета стручног рада у Специјалној болници;
- 5) Прати и организује спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у здравственој установи;
- 6) Предлаже оснивачу чланове Управног и Надзорног одбора из Специјалне болнице;

- 7) Предлаже директору чланове Етичког одбора;
- 8) Даје сагласност за обављање допунског рада здравствених радника у Специјалној болници, или код другог послодавца односно оснивача приватне праксе, која уз сагласност директора чини основ закључења уговора о допунском раду здравствених радника;
- 9) Доноси пословник о свом раду.

Стручни колегијум Специјалне болнице је стручно тело које обавља следеће послове:

- 1) Разматра и усваја стручне и доктринарне ставове из делокруга рада Специјалне болнице;
- 2) Доноси пословник о свом раду.

Етички одбор Специјалне болнице је стручно тело које обавља следеће послове:

- 1) Прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
- 2) Даје сагласност за спровођење научних истраживања, медицинских огледа, као и клиничких испитивања лекова и медицинских средстава у здравственој установи, односно прати њихово спровођење;
- 3) Прати и анализира етичност односа између здравствених радника и пацијената, посебно у области давања сагласности пацијената за предложену медицинску меру;
- 4) Прати, анализира и даје мишљење о примени начела професионалне етике у превенцији; дијагностици, лечењу, рехабилитацији, истраживању, као и о увођењу нових здравствених технологија;
- 5) Доприноси стварању новина за поштовање и примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
- 6) Врши сталну саветодавну функцију по свим питањима у обављању здравствене заштите,
- 7) Доноси пословник о свом раду;
- 8) Разматра и друга стручна питања у обављању делатности здравствене установе.

Комисија за унапређење квалитета рада је стручно тело које обавља следеће послове:

- 1) Стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у Специјалној болници, у складу са законом и прописима донетим за спровођење тог закона као и Планом за унапређење квалитета стручног рада у Специјалној болници;
- 2) Доноси годишњи програм провере квалитета стручног рада у Специјалној болници.

IV ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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 6,30 до 14,30 часова.
2. Медицинске сестре на стационару раде у турнусима 12/24 и 12/48 и то од 6,00 до 18,00 и од 18,00 до 6,00 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 и нормативима. Месечни план рада се објављује на сајту Специјалне болнице на интернет адреси: <http://sbnovisad.co.rs/index.php?page=Rasposed-rada-lekara&hl=sr> и на Огласној табли

5. Терапеути и медицинске сестре на одељењима терапија раде у две смене и то од 6,30 до 14,30 часова и од 12,00 до 20,00 часова

Јавност рада Специјалне болнице, утврђена је Статутом Специјалне болнице.

Информисање јавности о раду Специјалне болнице врши в.д. директор Ксенија Бошковић.

Запослени су дужни да носе своје идентификационе картице. Идентификациона картица садржи: лого установе, назив установе, име и презиме запосленог, радно место запосленог и занимање.

V ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Специјална болница 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 писменог пристанка пацијента, односно његовог законског заступника или на основу одлуке суда.

Најчешће тражене информације од јавног значаја су:

- Распоред рада лекара
- Начин заказивања прегледа
- Услуге које се пружају на терет средстава обавезног здравственог осигурања
- Право на прописивање медицинских помагала
- Право на остваривање права на продужену рехабилитацију.

VI ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

ДИРЕКТОР – Надлежност, овлашћење и обавезе Директора наведени су у поглављу III „Опис функција органа Специјалне болнице“.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА МЕДИЦИНСКЕ ПОСЛОВЕ - Помаже директору Специјалне болнице у обављању послова за које је именован; Координира радом медицинских служби у циљу рационалнијег пословања; Врши непосредну контролу над радом медицинских служби; Стара се о унапређењу организације рада медицинских служби и предузима потребне мере у циљу остваривања програмских задатака; Стара се о правовременом и квалитетном пружању здравствених услуга; Врши контролу над спровођењем права пацијента; Извршава одлуке органа управљања и налоге директора здравствене установе; Учествује у планирању стратегије развоја болнице и набавци медицинске опреме; Сагледава кадровску структуру и потребе унутрашњих организационих јединица које обављају здравствену делатност, и у складу са Кадровским планом даје одговарајуће предлоге директору; Координира рад стручног савета у изналажењу целисхоног Предлога Плана стручног усавршавања; Активно учествује у раду стручног колегијума Специјалне болнице; Спроводи унутрашњу проверу квалитета стручног рада на основу Програма провере квалитета стручног рада којег доноси Комисија за праћење квалитета рада (спровођење постојећих и предлагање нових дијагностичких и терапијских протокола, рационална употреба медукамената, медицинског и осталог материјала, рационално

коришћење постојеће дијагностичке опреме, правилно вођење медицинске документације); Обавља и послове лекара специјалисте у оквиру своје гране медицине за коју је специјализован, у мери колико му то омогућавају послови које обавља у својству помоћника директора; Ради и друге послове по налогу директора; За свој рад непосредно је одговоран директору Специјалне болнице.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НЕМЕДИЦИНСКЕ ПОСЛОВЕ - Организује и руководи радом Службе; Извршава налоге директора по актима Министарстава, оснивача, Института за јавно здравље, РФЗО и Матичне филијале и других органа који се старају за несметано одвијање делатности установе и прикупљају податке о раду у складу са законским и уговореним обавезама; Редовно информише и обавештава директора о свим променама које су од значаја за правилно руковођење, законитост рада и испуњавање планских и програмских задатака; Подноси извештаје директору ради презентирања надлежним органима и институцијама, за потребе органа управљања периодично, и другим случајевима у складу са делокругом свога рада по налогу директора; Врши израду Плана рада по утврђеној методологији, Финансијског плана у складу са прописима о Буџету и платформом РФЗО, као и финансијског плана сопствених средстава, презентује га и образлаже директору ради усвајања од стране органа управљања; Организује правовремено вођење пословних књига, организује контролу и исправност књиговодствене документације, потпуно и тачно евидентирање пословних промена на начелима Закона о рачуноводству (уредност и ажурност); Организује израду и састављање периодичних и годишњих обрачуна и њихово достављање надлежној служби у законом прописаним роковима; Израђује и саставља периодичне извештаје и завршни рачун и учествује у изради извештаја о пословању; Саставља Годишњи извештај о раду и пословању; Стара се о стручном усавршавању запослених у служби; Врши контролу и надзор над радом Службе у целини и сваког појединачног посла и одговоран је за рад службе; Предлаже директору организационе и кадровске промене у циљу постизања пуне ефикасности рада Службе у складу са законом, колективним уговорима и актима установе; Подноси редовне извештаје директору из делокруга рада Службе; Обавља и друге послове које су у домену рада Службе и по налогу директора установе; За свој рад је одговоран је директору установе.

НАЧЕЛНИК (мед. службе) - Спроводи план и програм рада Службе и стара се о његовом извршењу, руководи радом службе и координира њен рад са осталим службама у Специјалној болници; Стара се о поштовању радне и технолошке дисциплине и правилној и рационалној употреби средстава рада; Стара се о одржавању добре, професионалне комуникације између пацијената и особља службе и мођусобног односа запослених у служби, поштовању кућног реда, прописа о заштити здравља на раду и других прописа и аката од значаја за рад службе и извршење програмских задатака; Обавља послове предвиђене за специјалисту реуматолога односно специјалисту физикалне медицине и рехабилитације према опису за ту врсту послова (хоспитализацију и специјалистичко - консултативне прегледе) у мери односно обиму који неће утицати на квалитетно обављање послова начелника по распореду који сачини директор Специјалне болнице.

ГЛАВНА СЕСТРА - Организује, руководи и координира рад на пословима неге, снабдевања лековима, санитарским и другим медицинским материјалом, обезбеђења исхране болесника, потребно болничко рубље и хигијену у просторијама у којима се одвија процес здравствене заштите; Стара се о поштовању радне дисциплине, устаљених метода рада, професионалном односу према обавезама, поштовању радног времена и кућног реда Специјалне болнице; Стара се о придржавању мера заштите и безбедности здравља на раду, противпожарне заштите и других мера од значаја за несметано одвијање пружања неге и других мера лечења; Врши контролу рада одељенских сестара, контролу трошења средстава, контролу простора и прибора за исхрану и утрошака средстава за хигијену као и контролу

правилне употребе средстава рада; Предлаже мере за побољшање организације рада на нези и опслуживању здравствених служби, мере рационализације и мере за подизање квалитета рада.

ГЛАВНИ ТЕРАПЕУТ - Организује и руководи радом одељења и одсека за пружање терапијских услуга за стационарне и амбулантне кориснике. Преко и у сарадњи са организационим физиотерапевтима организује континуирани сменски рад и извршавање услуга у планираном обиму и стандардном квалитету у складу са правилима струке; Перманентно контролише исправност расположиве терапијске опреме и средстава који се користе у одељењима терапија и поступа у складу са техничким и сервисним упутствима, нарочито, водећи рачуна о безбедности и здрављу на раду и противпожарној заштити; Контролише хигијенско-епидемиолошко стање и услове у којима се одвија процес пружања услуга физикалне медицине и рехабилитације како у погледу простора, опреме и апарата, тако и у погледу коришћења других средстава која се користе; Стара се о тачној и потпуној евиденцији броја пацијената, броја и врсте извршених услуга на дневном, месечном и годишњем нивоу; Врши обуку млађих кадрова едукује и оспособљава за самосталан рад приправнике, волонтере и др.; Стара се о поштовању радног времена, кућног реда и других прописа, аката и мера од значаја за несметано одвијање процеса пружања услуга. Подноси редовне извештаје о стању у процесима рада одељењима и одсечима физикалне терапије и предлаже мере за подизање квалитета рада и рационализације; Одговара за поверену опрему, средства и инвентар; Обавља и друге послове по налогу директора Специјалне болнице из делокруга рада чији је руководиоцац и координатор.

VII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, врши се у складу са Законом о здравственој заштити, Статутом Специјалне болнице и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Специјалној болници за реуматске болести Нови Сад, као и осталим прописима наведеним у тачки VIII овог Информатора.

VIII НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Делокруг рада и послови које обавља Специјална болница за реуматске болести Нови Сад одређени су Законом о здравственој заштити и Статутом Специјалне болнице за реуматске болести Нови Сад, као и подзаконским актима и општим актима Специјалне болнице за реуматске болести Нови Сад.

У свом раду Специјална болница примењује прописе из области здравствене заштите и здравственог осигурања, и то:

Закони:

- Закон о здравственој заштити
- Закон о здравственом осигурању
- Закон о правима пацијената
- Закон о коморама здравствених радника
- Закон о лековима и медицинским средствима
- Закон о евиденцијама у области здравства
- Закон о евиденцијама у области здравствене заштите
- Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства
- Закон о јавном здрављу
- Закон о заштити становништва од заразних болести
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму
- Закон о санитарном надзору

Уредбе:

- Уредба о плану мреже здравствених установа
- Уредба о јединственим методолошким принципима за вођење матичне евиденције
- Уредба о обиму и садржају здравствене заштите становништва
- Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке
- Уредба о здравственој заштити становништва од заразних болести
- Уредба о здравственој заштити радника
- Уредба о програму рада, развоја и организацији интегрисаног здравственог информационог система – „Е – ЗДРАВЉЕ“

Правилници:

- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе
- Правилник о номенклатури здравствених услуга на секундарном и терцијалном нивоу здравствене заштите
- Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа
- Правилник о номенклатури лабораторијских здравствених услуга на примарном, секундарном и терцијалном нивоу здравствене заштите
- Правилник о ближим условима, начину и поступку обављања метода и поступака традиционалне медицине
- Правилник о вођењу медицинске документације, начину уписивања података и састављања извештаја
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за здравствене раднике и здравствене сараднике
- Правилник о ценама здравствених услуга на секундарном и терцијалном нивоу здравствене заштите
- Правилник о контроли спровођења закључених уговора са даваоцима здравствених услуга
- Правилник о листи лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања
- Правилник о медицинској документацији, евиденцијама и извештајима о кадровима, опреми, просторијама и лековима у здравственим установама
- Правилник о медицинско – техничким помагалима која се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања
- Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите
- Правилник о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга
- Правилник о утврђивању цена за лабораторијске здравствене услуге на примарном, секундарном и терцијалним нивоу здравствене заштите
- Правилник о ближој садржини технолошких и функционалних захтева за успостављање интегрисаног здравственог информационог система
- Правилник о начину, поступку и условима за обављање допунског рада здравствених радника у здравственој установи или приватној пракси
- Правилник о начину пријављивања, прикупљања и праћења нежељених реакција на лекове
- Правилник о начину пријављивања, прикупљања и праћења нежељених реакција на медицинска средства
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији
- Правилник о заједничком медицинском снабдевању здравствених установа

- Правилник о пословима здравствене заштите у другим облицима здравствене делатности

Поред наведених прописа, Специјална болница примењује и прописе из осталих области јавних финансија, области рада, области јавних набавки, као и прописе из области облигационих односа.

Закони:

- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету Републике Србије за календарску годину
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији
- Закон о порезу на доходак грађана
- Закон о порезу на додату вредност
- Закон о порезима на имовину
- Закон о јавним набавкама
- Закон о раду
- Закон о евиденцијама у области рада
- Закон о спречавању злостављања на раду
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом
- Закон о забрани дискриминације
- Закон о мирном решавању радних спорова
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању
- Закон о заштити података о личности
- Закон о јавном информисању
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Закон о безбедности и здрављу на раду
- Закон о заштити животне средине
- Закон о управљању отпадом
- Закон о заштити од јонизујућег зрачења и нуклеарној сигурности
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму
- Закон о платама у државним органима и јавним службама
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији
- Закон о Агенцији за борбу против корупције
- Закон о облигационим односима
- Закон о општем управном поступку
- Закон о извршном поступку

Уредбе:

- Уредба о буџетском рачуноводству
- Уредба о коефициентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
- Уредба о корективном коефициенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате који се остварује по основу радног учинка, као и начину обрачуна плате запослених у здравственим установа
- Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања
- Уредба о класификацији делатности
- Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања

Правилници:

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета и организација обавезног социјалног осигурања
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка
- Правилник о садржају извештају о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама
- Правилник о садржини регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача
- Правилник о грађанском надзорнику
- Правилник о начину праћења извршавања обавеза запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извештавања те обавезе

Акти Специјалне болнице су:

- Статут Специјалне болнице за реуматске болести Нови Сад
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Специјалној болници за реуматске болести Нови Сад
- Правилник о стручном усавршавању и специјализацији запослених
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима из области безбедности и здравља на раду
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Специјалној болници за реуматске болести Нови Сад
- Правилник о рачуноводству
- Пословник о раду Управног одбора
- Пословник о раду Надзорног одбора
- Пословник о раду Стручног савета
- Пословник о раду Етичког одбора
- Етички кодекс понашања здравствених радника при пружању здравствених услуга
- Етички кодекс медицинскох сестара и здравствених техничара
- Пословни кодекс
- Правилник о унутрашњем надзору над стручним радом
- Правилник о кућном реду
- Правилник о управљању инфективним медицинским отпадом
- Правилник о условима и мерама за спречавање, рано откривање и сузбијање интрахоспиталних инфекција у Специјалној болници за реуматске болести Нови Сад
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању Специјалне болнице за реуматске болести Нови Сад

- Правилник о условима и начину коришћења службених возила Специјалне болнице за реуматске болести Нови Сад
- Одлука о радном времену

IX УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Специјална болница за реуматске болести обавља високо специјализовану специјалистичко - консултативну делатност и стационарну здравствену заштиту од реуматских болести на секундарном нивоу за потребе становништва јужнобачког округа и АП Војводине.

Специфичност њене делатности је и у чињеници да као ужа грана интерне медицине њену делатност прожимају карактеристике сва три нивоа здравствене заштите - примарног, секундарног и терцијалног, као последица недостатка стручног кадра специјализованог за ову ужу медицинску област.

Специјална болница за реуматске болести Нови Сад обавља специјалистичко - консултативну и стационарну здравствену делатност за област реуматологије, лабораторијску, радиолошку и другу дијагностичку као и фармацеутску делатност преко интерне болничке апотеке.

X ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Начин и поступак пружања здравствених услуга уређени су прописима из области здравствене заштите и здравственог осигурања који су наведени у тачки VIII овог информатора.

Ради пружања здравствених услуга у Специјалној болници, болесници пружају следећу документацију:

- Оверену здравствену исправу
- Упут изабраног лекара опште праксе (у случају да је пацијент ван Јужнобачког округа упут мора бити оверен од стране надлежне матичне филијале РФЗО-а)
- Личну карту
- Медицинску документацију

У Специјалној болници за реуматске болести Нови Сад се заказују контролни прегледи у складу са ИЗИС стандардима. Прве прегледе заказује изабрани лекар са примарног нивоа здравствене заштите преко јединственог електронског портала www.mojdoktor.gov.rs

Све додатне информације могу се добити и на шалтеру Специјалне болнице.

XI ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пруженим услугама у Специјалној болници за реуматске болести, налазе се у оквиру Извештаја о показатељима квалитета рада, у прописаним табелама од стране Института за јавно здравље Србије “Др Милан Јовановић Батут”) и у интерном Извештају о раду Специјалне болнице за реуматске болести Нови Сад.

XII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима објављени су у Финансијским извештајима Специјалне болнице који се налазе на интернет страници Специјалне болнице и то на адреси:

<http://sbnovisad.co.rs/index.php?page=Izvestaj-o-izvrsenju-budzeta&hl=sr>

XIII ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Поступак јавних набавки у Специјалној болници за реуматске болести Нови Сад се спроводи на основу Интерног акта/ правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке. Цео Правилник заједно са осталом документацијом која прати све поступке јавних набавки налази се на сајту Специјалне болнице за реуматске болести Нови Сад и то на адреси: <http://sbnovisad.co.rs/index.php?page=Plan-javnih-nabavki&hl=sr> односно <http://sbnovisad.co.rs/index.php?page=male-nabavke&hl=sr>

XIV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У периоду од 2014. до 2021. године у Специјалној болници за реуматске болести Нови Сад није додељивана државна помоћ.

XV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Специјалној болници за реуматске болести Нови Сад, примењују се прописи којима се уређује рад, односно Закон о раду, Закон о платама у државним органима и јавним службама и Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Зараде запослених у Специјалној болници за реуматске болести утврђују се множењем **основице** за обрачун плата са **коефицијентима** запослених у здравственим установама који је одређен Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама са увећањем основне зараде за 0,4% по години стажа код послодавца, а на основу минулог рада.

Приказ послова према коефицијентима

Послови

Коеф.

Субспецијалистички послови које обављају субспецијалисти, примаријуси или специјалисти магистри који раде у специјалистичкој делатности **29,32**

Специјалистички послови у службама хитне помоћи, реанимације, операционим салама, у онкологији, психијатрији, инфективним одељењима, рендген службама, у лабораторијама са непосредним контактом са агресивним материјалима и сл. **28,24**

Специјалистички послови у стационарима здравствених центара и диспанзерско-поликлинички послови у КЦС **26,33**

Специјалистички послови у амбулантно-поликлиничким условима (домови здравља и здравствени центри), рад у лабораторијама, рад на превентиви и у комисијама **26,13**

Послови специјалиста и магистара здравствених сарадника **22,73**

Послови дипломираних здравствених радника:

доктора медицине, стоматолозије, дипломираних фармацеута и фармацеута биохемичара **22,55**

Послови дипломираних: социјалних радника, здравствених сарадника,* економиста, правника и инжењера **18,70**

Рад у операционим салама и у хитној помоћи, на реанимацији, интензивној нези, у онкологији, психијатрији, инфективним одељењима, породилиштима, рендген кабинетима, у лабораторијама, у кабинетима за трансфузију крви и сл. (VI степен стручне спреме)	15,32
Здравствена нега пацијената и рад у стационарима, специјализовани послови у зубној техници и сл. (VI степен стручне спреме)	14,77
Веома сложени послови у патронажи, санитетском извиђању и надзору, дезинфекцији, дезинсекцији и дератизацији, послови физикалне рехабилитације и физиотерапије, лабораторијски послови, суделовање у изради и издавању лекова (VI степен стручне спреме)	14,38
Послови које обављају медицински техничари у кабинету за трансфузију крви и остали послови које обављају здравствени радници (V степен стручне спреме)	13,78
Здравствена нега хоспитализованих болесника у интензивној нези, операционој сали, хемотерапији, онкологији, психијатрији, хитни пријем болесника, неодложна помоћ у кући, хитна медицинска помоћ, специјализовани послови зубне технике на изради зубних помагала, кућно лечење, рендген кабинет, лабораторијске анализе, послови санитетског транспорта уз пружање хитне медицинске помоћи и руковање инсталисаним системима у возилу и специјални послови у галенској лабораторији (IV степен стручне спреме)	13,57
Послови техничког одржавања опреме, инсталација и уређаја, административни, сложенији управни, правни, књиговодствени и њима слични послови (VI степен стручне спреме)	13,26
Послови здравствене неге хоспитализованих болесника, уже специјализовани послови здравствене неге у примарној, амбулантно-поликлиничкој и стоматолошкој заштити, послови зубне технике, ЕЕГ, ЕКГ, развојна саветовалишта, саветовалишта за дијабет (IV степен стручне спреме)	13,11
Послови здравствене неге болесника у примарној здравственој заштити и амбулантно-поликлиничкој и стоматолошкој заштити, издавање лекова без рецепта, физикална терапија и рехабилитација, дезинфекција, дезинсекција и дератизација и трансфузија крви (IV степен стручне спреме)	12,59
Послови техничког одржавања опреме и инсталација уређаја и њима слични послови (V степен стручне спреме)	10,71
Средње сложени економски, управни и административни послови (IV степен стручне спреме)	10,20
Послови техничког одржавања, послови на припреми хране (кување), послови на успостављању телефонских веза већег интензитета, послови санитетског транспорта болесника, возача, дактилографије и сл. (III степен стручне спреме)	8,98
Помоћни послови код обдукције (II степен стручне спреме)	8,36
Помоћни послови неге болесника и извођење других медицинско-техничких радњи и помоћни послови код паковања санитетског материјала (II степен стручне спреме)	8,06
Послови прања лабораторијског посуђа и прибора за рад, прања и пеглања рубља, сервирање хране болесницима, помоћни послови у техничким радионицама, послови портира, чувара, курира и помоћни послови у апотекама и сл. (II степен стручне спреме)	7,34
Послови одржавања чистоће у просторијама где се остварује здравствена заштита (I степен стручне спреме)	6,83
Послови одржавања чистоће у административним просторијама	6,18

* За здравствене сараднике који долазе у непосредан контакт са пацијентима, раде на одељењу, односно учествују у здравственој дијагностици и терапији, на истраживањима у лабораторијама додатни коефицијент на коефицијент наведен у табели износи

XVI ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Специјална болница у свом раду користи средства рада која се налазе у седишту Специјалне болнице за реуматске болести Нови Сад, Футошка 68.

Основна средства и њихова вредност објављени су у Финансијским извештајима Специјалне болнице који се налазе на интернет страници Специјалне болнице.

XVII ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација настали у раду Специјалне болнице за реуматске болести Нови Сад чувају се у архиви Специјалне болнице, а у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Специјалне болнице за реуматске болести Нови Сад 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 у више примерака који се чувају у пословним просторијама Специјалне болнице.

У електронском Интегрални информациони систем ИИС 2.4 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.

XVIII ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Специјална болница за реуматске болести Нови Сад располаже информацијама које јавност има права да зна, сходно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Врше информација које поседује Специјална болница су:

- Општи Акти Специјалне болнице
- Одлуке органа управљања
- Записници са седница органа управљања
- Документација из области јавних набавки
- Кадровска документација
- Финансијска документација
- Медицинска документација пацијената
- Остала документација из Листе категорије рестаураторског материјала са роковима чувања.

Класификација регистратурског материјала и утврђивање рокова њиховог чувања, извршени су на основу Уредбе о категоријама рестаураторског материјала с роковима чувања (Сл. гласник РС 44/93) Уредбе о буџетском рачуноводству и Закона о јавним набавкама.

XIX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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 наведено у овом Информатору, 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, згодну 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 последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

XX ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја Специјалној болници за реуматске болести Нови Сад 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 реуматске болести Нови Сад, Футошка 68
2. факсом на број: 021/547-953,
3. електронском поштом на e-mail: uprava@sbreum.co.rs

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:

Проф. др Ксенија Бошковић
В.Д. директор
e-mail: uprava@sbreum.co.rs,
телефон 021/547-954,
ул. Футошка 68. Нови Сад

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 одбацивању захтева као неуредног.

Специјална болница има прописан образац за подношење захтева, али ће размотрити и захтев који није сачињен на истом.

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 документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06).