



Специјална болница за рехабилитацију "Термал"
22408 Врдник, ул. Карађорђева бр. 6
Тел/факс: 022/465-887,465-087
termal@ptt.rs

www.termal-vrdnik.com

Број: 2132
Датум: 28.08.2019. године

На основу одредбе члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник“ Републике Србије 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и члана 19. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију „ТЕРМАЛ“ Врдник доноси се

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ
„ТЕРМАЛ“ ВРДНИК ЗА 2019. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ:

I.	<i>Статут Болнице</i>	3
II.	<i>Делатност Болнице</i>	3
III.	<i>Органи Болнице</i>	5
IV.	<i>Унутрашња организација Болнице</i>	12
V.	<i>Стручни органи</i>	17
VI.	<i>Извори прихода и начин финансирања</i>	19
VII.	<i>Потупак по захтеву за обавештење о информацијама од јавног значаја</i>	20
VIII.	<i>Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја</i>	21
IX.	<i>Преглед захтева, жалби и других непосредних мера предузетих од стране заинтересованих лица, као и одлука Болнице поводом поднетих захтева и уложених жалби, односно одговора на друге непосредне мере предузете од стране заинтересованих лица</i>	22
X.	<i>Носач информација</i>	22
XI.	<i>Правила и одлуке Болнице који се тичу јавности рада тог органа (радно време, адреса, контакт телефони, идентификациона обележја, приступачност лицима са посебним потребама, приступ седницама, допуштеност аудио и видео снимања и сл.), као и свако аутентично тумачење тих одлука</i>	22
XII.	<i>Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја</i>	27

I. СТАТУТ БОЛНИЦЕ

Специјална болница за рехабилитацију „ТЕРМАЛ“ Врдник (у даљем тексту: Болница) има Статут којим се уређује: делатност, унутрашња организација, управљање, пословање, услови за именовање и разрешење директора, заменика директора, као и друга питања од значаја за рад установе, у складу са Законом о здравственој заштити.

На Статут Болнице, који доноси Управни одбор, сагласност даје оснивач, тј. Влада Аутономне покрајине Војводине и Министарство здравља Републике Србије

II. ДЕЛАТНОСТ БОЛНИЦЕ

1. 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 Behrerev.

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-глобног система.

2. У складу са Законом о здравственој заштити, Законом о туризму, као и одобрењем Министарства трговине, туризма и телекомуникација Републике Србије, Болница је у надлежном Привредном суду у Сремској Митровици регистрована за пружање **угоститељских услуга** трећим лицима.

Болница располаже са довољним угоститељским и пословно техничким капацитетима за пружање угоститељских услуга трећим лицима, и то по свему како следи:

- **Број и структура соба у СБ „Термал“ Врдник:**

Укупан број соба СБ „ТЕРМАЛ“ Врдник је 103 и то следеће структуре:

- 12 1/1 соба
- 4 1/2 соба (са француским лежајем)
- 4 1/2 соба лукс категорије
- 83 1/3 соба од којих су 24 у стационару на првом спрату, 13 у стационару на 2. спрату, 15 комерцијалних на 2. спрату, 20 на поткровљу, 11 у згради туризма.

Поред тога Специјална болница за рехабилитацију располаже и са и 24 1/3 соба у Самачком хотелу.

➤ **Структура гостију:**

❖ У овим собама смештају се и бораве гости који углавном резервишу услуге индивидуално, преко туристичких агенција, пословни гости, учесници семинара, конгреса, корисници нашег Пословног центра, као и пацијенти који услуге б.о. дана плаћају из сопствених средстава и гости који користе викенд боравак и продужени викенд боравак.

➤ **Врсте услуга и цене:**

❖ Гости користе следеће услуге: болеснички дан, превеција и лечење, пролазни ручкови, пун пансион, полупансион са изабраним главним оброком (доручак обавезан + ручак или вечера по избору госта), преноћиште са доручком, дневни боравак.

❖ У току боравка, гостима су на располагању рекреативне услуге, више врста масажа, сауна, фитнес сала, као и веома популарно уз купљену дневну улазницу коришћење следећих базена са термалном лековитом водом:

- унутрашњи базен димензија 30x16 м,
- унутрашњи базен димензија 16x9 м,
- спољашњи базен димензија 50x20,2 м,
- спољашњи базен димензија 20x10 м,
- спољашњи базен за децу димензија 10x4 м (елипсастог облика).

Цене свих услуга наплаћују се према редовним ценовницима које у складу са Законом о здравственој заштити и Статутом СБ „Термал“ Врдник усваја Управни одбор ове установе, осим цена болесничког дана за пацијенте које упућује РФЗО на продужену рехабилитацију, а чија се висина одређује подзаконским актима и на основу истих се закључује уговор са Фондом.

➤ **Ресторан сала**

• Сала је комплетно реновирана у првој половини 2012. године и налази се у добром стању. Површина исте је 250 м², има 140 места и климатизована је.

➤ **Пансион сала за пацијенте које упути Републички фонд за здравствено осигурање на продужену рехабилитацију**

• Није била обухваћена грађевинским радовима на адаптацији и санацији објекта у 2012. години, али је и поред тога у добром стању.

- Сала је површине 170 м2, има 120 места и климатизована је.
- Служи за исхрану пацијената које упути Републички фонд за здравствено осигурање на продужену рехабилитацију.

➤ **Паркинг места**

- Болница располаже са 240 паркинг места.

➤ **Исхрана**

- Исхрана подразумева праћење норматива и прилагођавање менија структури гостију.
- Дијетална исхрана се служи у случају потребе, према индикацији болести.
- Доручак на бази шведског стола, ручак и вечера класично послужење, могућност избора од два понуђена менија.

III. ОРГАНИ БОЛНИЦЕ

Органи Болнице су: директор, управни одбор и надзорни одбор.

Директора, заменика директора, председника и чланове управног одбора и председника и чланове надзорног одбора Болнице, именује и разрешава оснивач, Покрајинска влада.

Лица која су чланови органа у Болници, као и њихов супружник или ванбрачни партнер, крвни сродник у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са лицем које је члан органа из не смеју, директно или преко трећег физичког или правног лица, имати учешћа као власници удела, односно акционари у здравственој установи, односно другом правном лицу које обавља здравствену делатност, не смеју обављати ову делатност као предузетници, односно не смеју бити у сукобу интереса у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса, о чему потписују под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјаву о непостојању сукоба јавног и приватног интереса.

У случају настанка ових околности у току трајања мандата, то лице је дужно да постојање сукоба интереса пријави надлежном органу.

Управни и надзорни одбор, по истеку мандата, односно разрешења, наставља да обавља послове у складу са законом и статутом Болнице до дана именована нових, односно привремених органа, а највише три месеца од дана истека мандата, односно разрешења.

Оснивач Болнице дужан је да именује органе Болнице најкасније у року од три месеца од дана истека мандата претходних органа.

1. Директор

Директор организује рад и руководи процесом рада, представља и заступа и одговоран је за законитост рада Болнице, у складу са законом.

Директор подноси управном и надзорном одбору писмени тромесечни извештај о преузетим финансијским обавезама и извршењу финансијског плана.

Директор подноси управном одбору писмени шестомесечни извештај о пословању Болнице.

Директор присуствује седницама и учествује у раду управног одбора, без права одлучивања.

За директора Болнице може бити именовано лице које:

1) је доктор медицине, доктор денталне медицине, магистар фармације, односно магистар фармације-медицински биохемичар или има високо образовање из области правних, економских, односно организационих наука, на академским мастер студијама, у складу са законом којим се уређује високо образовање;

2) има завршену акредитовану едукацију из области здравственог менаџмента;

3) има најмање пет година радног искуства као руководилац Болнице, односно руководилац организационе јединице у Болници;

4) није осуђивано, односно против којег се не води истрага, односно против којег није подигнута оптужница за кривично дело утврђено законом којим се уређује организација и надлежност државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела, односно које није правноснажном судском одлуком осуђивано за умишљајно кривично дело на казну затвора од шест месеци или тежу казну, нити за кривично дело против здравља људи, односно којем није правноснажном судском одлуком изречена мера безбедности у складу са Кривичним закоником, и то: обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи, обавезно психијатријско лечење на слободи, обавезно лечење наркомана, обавезно лечење алкохоличара, односно забрана вршења позива, делатности и дужности због које не може обављати дужност директора;

5) није члан органа политичке странке;

6) испуњава и друге услове предвиђене статутом Болнице.

Директор Болнице именује се на основу јавног конкурса, који расписује управни одбор Болнице.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се 90 дана пре истека мандата директора.

Оглас о јавном конкурс за директора Болнице садржи нарочито: податке о здравственој установи, пословима, условима за именовање директора, месту рада, стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, року у коме се подносе пријаве, податке о лицу задуженом за давање обавештења о јавном конкурс, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се прилажу уз пријаву.

Оглас о јавном конкурсy из става 3. овог члана објављује се у "Службеном гласнику Републике Србије" и најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, као и на интернет страници Министарства.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс за директора почиње да тече наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије" и не може бити краћи од пет радних дана.

Уз пријаву на јавни конкурс за директора, учесник јавног конкурса прилаже:

- 1) доказ о неосуђиваности;
- 2) доказ о одговарајућем образовању;
- 3) доказ о радном искуству у струци;
- 4) друге доказе о испуњавању прописаних услова за рад на радном месту директора.

Чланови управног одбора који учествују у изборном поступку за директора Болнице, дужни су да, у року од 24 сата од сазнања, пријаве постојање свог приватног интереса, односно приватног интереса са њима повезаних лица у погледу рада и одлучивања у вези са именовањем директора Болнице.

Уколико члан управног одбора или са њиме повезана лица имају интерес везан за именовање директора Болнице, тај члан управног одбора изузима се из поступка за избор директора.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс за директора, управни одбор прегледа све приспеле пријаве и поднете доказе и саставља списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак, који потписују сви чланови управног одбора.

Изборни поступак спроводи се само међу кандидатима који испуњавају услове за рад на радном месту директора.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак за директора доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак, најмање пет радних дана пре дана отпочињања изборног поступка.

Ако се изборни поступак спроводи у више делова, кандидати се на почетку сваког дела обавештавају о томе кад почиње наредни део изборног поступка.

Кандидат за директора који се не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу изборног поступка.

У изборном поступку за директора, управни одбор оцењује стручне оспособљености, знања и вештине кандидата које су наведене у огласу о конкурсy и на начин који је наведен у огласу о конкурсy.

Управни одбор обавља усмени разговор са свим кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак.

Ранг листу кандидата за директора, управни одбор доноси већином гласова од укупног броја чланова управног одбора.

Ранг листу са највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили услове за избор директора Болнице, управни одбор, уз записник о извршеном изборном поступку, доставља оснивачу у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса.

На основу предлога управног одбора, оснивач је дужан да изабере кандидата са ранг листе у року од десет радних дана од дана достављања предлога, кога решењем именује за директора Болнице.

Сви кандидати који су учествовали у изборном поступку имају право на увид у конкурсну документацију, у сврху заштите права у поступку спровођења јавног конкурса.

Решење из става 18. овог члана коначно је у управном поступку и против њега се може покренути управни спор.

Решење о именовању директора Болнице објављује се у гласилу аутономне покрајине.

Директор Болнице именује се на период од четири године и може бити поново именован.

Именовани кандидат дужан је да ступи на дужност директора у року од десет радних дана од дана објављивања решења о именовању у "Службеном гласнику Републике Србије".

Ако управни одбор Болнице не изврши избор кандидата за директора Болнице, односно ако оснивач Болнице не именује директора Болнице, у складу са одредбама овог закона, као и у случају када дужност директора престане пре истека мандата, док се не спроведе конкурс за директора, оснивач ће именовати вршиоца дужности директора на период не дужи од шест месеци, који може имати само један мандат.

Услови за избор, права, обавезе и одговорности директора Болнице, односе се и на вршиоца дужности директора Болнице.

Дужност директора Болнице престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач разрешава директора Болнице пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља функцију супротно закону;
- 3) ако нестручним, односно несавесним обављањем дужности, супротно пажњи доброг привредника, пропустима у доношењу и извршавању одлука и организовању рада у здравственој установи, проузрокује штету здравственој установи или одступи од плана пословања Болнице;
- 4) преузме обавезе изнад одобрених апропријација;

5) ако му надлежна комора изрекне једну од дисциплинских мера прописаних законом;

6) ако је налазом здравствене, односно фармацеутске инспекције, надзорног одбора, односно другог надзорног органа, установљена тежа повреда прописа и општих аката Болнице или незаконитост рада директора;

7) ако наступе околности из члана 113. став 6. овог закона;

8) ако у току трајања мандата буде правноснажно осуђен на казну затвора, ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело против здравља људи, кривично дело утврђено законом којим се уређује организација и надлежност државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела, односно ако му је правноснажном судском одлуком изречена мера безбедности у складу са Кривичним закоником, и то: обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи, обавезно психијатријско лечење на слободи, обавезно лечење наркомана, обавезно лечење алкохоличара, односно забрана вршења позива, делатности и дужности због које не може обављати дужност директора;

9) ако Болница стиче средства супротно овом закону, односно наплаћивањем здравствених услуга осигураним лицима супротно закону којим се уређује здравствено осигурање;

10) ако неоправдано не извршава одлуке управног одбора или поступа супротно тим одлукама;

11) ако у току мандата буде именован у орган политичке странке;

12) из других разлога утврђених законом којим се уређује рад запослених у јавним службама, за Болнице у јавној својини;

13) из других разлога утврђених законом или статутом Болнице.

Лице које је разрешено дужности директора из разлога утврђених ставом 2. тач. 2)-4), 6) и 9) овог члана не може више бити именовано за директора Болнице у јавној својини.

Директор Болнице, изабран на јавном конкурс, коме је истекао мандат или који је разрешен на лични захтев, а који има закључен уговор о раду на неодређено време са Болницом, наставља да ради у здравственој установи на радном месту на којем је био распоређен пре именовања за директора Болнице.

Директор Болнице, изабран на јавном конкурс, коме је истекао мандат или који је разрешен на лични захтев, а који је закључио уговор о раду са Болницом на одређено време за време трајања мандата директора, може у истој здравственој установи да заснује радни однос на неодређено време на другом радном месту за које испуњава услове ако оно постоји, а по спроведеном јавном конкурс и у складу са финансијским и кадровским планом, а ако не постоји, престаје му радни однос у складу са прописима којима се уређује рад.

Управни одбор Болнице:

- 1) доноси статут Болнице, уз сагласност оснивача;
- 2) доноси друге опште акте Болнице, у складу са законом;
- 3) одлучује о пословању Болнице;
- 4) доноси програм рада и развоја Болнице;
- 5) доноси предлог финансијског плана Болнице у поступку припреме буџета и то по свим изворима финансирања и доставља га Републичком фонду за здравствено осигурање на сагласност;
- 6) усваја годишњи финансијски извештај Болнице, у складу са законом;
- 7) усваја годишњи извештај о попису имовине и обавеза;
- 8) даје сагласност на завршни рачун Болнице;
- 9) усваја годишњи извештај о раду и пословању Болнице;
- 10) одлучује о коришћењу средстава Болнице, у складу са законом;
- 11) у случају губитка у пословању Болнице без одлагања обавештава оснивача;
- 12) расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за директора Болнице;
- 13) обавља и друге послове утврђене законом и статутом Болнице.

Акти из става 1. тач. 5)-8) овог члана, за део средстава које Болнице стичу из буџета и из средстава организације обавезног здравственог осигурања, доносе се на начин и по поступку којим се уређује буџетски систем Републике Србије.

Контролу финансијског плана Болнице врши Републички фонд за здравствено осигурање.

Од 15. августа 2017. године вршилац дужности директора Болнице је др Татјана Рајовић, магистар медицинских наука, специјалиста епидемиологије.

Вршилац дужности директора доноси одлуке и поступа у складу са важећим Законом о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019), осталим позитивним прописима, Статутом и другим општим актима Болнице

2. Управни одбор

Управни одбор одлучује ако је присутно више од половине чланова управног одбора и доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Управни одбор у Болници има три члана, од којих је један члан из Болнице, а два члана су представници оснивача.

Управни одбор Болнице именује се на период од четири године.

Мандат свих чланова управног одбора престаје истеком мандата управног одбора, без обзира на промене појединих чланова управног одбора.

Лице може бити члан управног одбора највише у два мандата.

3. Надзорни одбор

Надзорни одбор Болнице обавља надзор над пословањем Болнице.

Надзорни одбор одлучује ако је присутно више од половине чланова надзорног одбора и доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Надзорни одбор подноси оснивачу извештај о свом раду, најмање два пута годишње.

Извештај из става 3. овог члана обухвата, између осталог, извештај о надзору над радом директора и управног одбора Болнице, који укључује реализацију финансијског плана на основу годишњег финансијског извештаја Болнице, завршни рачун Болнице, годишњи извештај о раду и пословању Болнице, извештај о коришћењу средстава Болнице у складу са законом, као и друга питања која су од значаја за финансијску одрживост Болнице.

Надзорни одбор у Болници има три члана, од којих је један члан из Болнице, а два члана су представници оснивача.

Надзорни одбор Болнице именује се на период од четири године.

Мандат свих чланова надзорног одбора престаје истеком мандата надзорног одбора, без обзира на промене појединих чланова надзорног одбора.

Лице може бити члан надзорног одбора највише у два мандата.

4. Именовање и разрешење чланова управног и надзорног одбора Болнице

Чланове управног и надзорног одбора из Болнице, оснивач именује на предлог стручног савета Болнице, уз претходно прибављено мишљење репрезентативних синдиката у тој здравственој установи.

За члана управног и надзорног одбора може бити именовано лице које:

1) је доктор медицине, доктор денталне медицине, магистар фармације, односно магистар фармације-медицински биохемичар или има високо образовање из области правних, економских, односно организационих наука, на академским мастер студијама, у складу са законом којим се уређује високо образовање и најмање пет година радног искуства на пословима у области здравства, права, економије, односно организационих наука;

2) није осуђивано, односно против којег се не води истрага, односно против којег није подигнута оптужница за кривично дело утврђено законом којим се уређује организација и надлежност државних органа у сузбијању организованог криминала,

корупције и других посебно тешких кривичних дела, односно које није правноснажном судском одлуком осуђивано за умишљајно кривично дело на казну затвора од шест месеци или тежу казну, нити за кривично дело против здравља људи, односно којем није правноснажном судском одлуком изречена мера безбедности у складу са Кривичним закоником, и то: обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи, обавезно психијатријско лечење на слободи, обавезно лечење наркомана, обавезно лечење алкохоличара, односно забрана вршења позива, делатности и дужности због које не може обављати дужност члана управног, односно надзорног одбора;

3) није члан органа политичке странке;

4) испуњава и друге услове предвиђене статутом Болнице.

Дужност члана управног и надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Болнице разрешава члана управног и надзорног одбора пре истека мандата:

1) на лични захтев;

2) ако обавља дужност супротно закону;

3) ако у току трајања мандата буде правноснажно осуђен на казну затвора, ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело против здравља људи, кривично дело утврђено законом којим се уређује организација и надлежност државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела, односно ако му је правноснажном судском одлуком изречена мера безбедности у складу са Кривичним закоником, и то: обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи, обавезно психијатријско лечење на слободи, обавезно лечење наркомана, обавезно лечење алкохоличара, односно забрана вршења позива, делатности и дужности због које не може обављати дужност члана управног, односно надзорног одбора;

4) ако се утврди да делује на штету Болнице несавесним понашањем, несавесним обављањем дужности члана управног или надзорног одбора или на други начин;

5) ако пропусти да предузме неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања основане сумње да одговорно лице Болнице делује на штету Болнице несавесним понашањем, несавесним обављањем дужности директора или на други начин;

6) из других разлога утврђених законом или статутом Болнице.

IV. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА БОЛНИЦЕ

Унутрашња организација Болнице је прописана Правилником о унутрашњој организацији и систематизији радних места и заснована је на савременим, материјалним и кадровским могућностима.

Унутрашњом организацијом рада Болнице се обезбеђује континуирани рад у функционисању Болнице, неопходан за пружање медицинске рехабилитације.

У циљу остваривања ефикасности, рационалности и поделе рада у спровођењу здравствене медицинске рехабилитације, опреме и кадрова, економичности пословања у Болници се утврђују следеће организационе јединице:

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. Болничка апотека.

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 организују се:

2.1.1. Одељење правних, кадровских и општих послова;

2.1.2. Одељење финансијско - рачуноводствених послова;

2.1.3. Одсек јавних набавки.

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

2.2.1. Одељење хотелијерства и угоститељства које обухвата следеће одсеке:

2.2.1.1. Одсек рецепције;

2.2.1.2. Одсек ресторана;

2.2.1.3. Одсек кухиње;

2.2.1.4. Одсек домаћинства и хигијене.

2.2.2. Одељење техничког одржавања, безбедности и заштите које обухвата следеће одсеке:

2.2.2.1. Одсек заштите, безбедности и здравља на раду;

2.2.2.2. Одсек спасилаца и фитнеса;

2.2.2.3. Одсек техничког одржавања;

2.2.2.4. Одсек транспорта и логистике.

1. Послови здравствене делатности

1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛЕЧЕЊЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

Одељење за лечење и рехабилитацију као организациона јединица за здравствену делатност обавља следеће послове:

- врши пријем пацијената по прописаној процедури;
- обавља испитивања и примењује нове методе превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације;
- стационарне примене терапија из области балнео и физикалног лечења;
- контрола тока болести и резултата лечења;
- врши утврђивање стручно медицинских и доктринарних ставова;
- врши специјализоване превентивне, дијагностичко-превентивне, радиолошке, терапеутске и рехабилитационе здравствене услуге у амбулантно поликлиничким условима;
- прави План стручног усавршавања здравствених радника за сваку календарску годину;
- обавља и друге послове у складу са прописима и општим актима Болнице.

1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНЕ ПРЕГЛЕДЕ И ДИЈАГНОСТИЧКУ ОБРАДУ

Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе и дијагностичку обраду као организациона јединица за здравствену делатност обавља следеће послове:

- врши пријем пацијената по прописаној процедури;
- обавља специјалистичке прегледе из области физикалне медицине и рехабилитације;
- одређивање физикалне терапије;
- контрола тока лечења;
- врши утврђивање стручно медицинских и доктринарних ставова;
- врши специјализоване превентивне, дијагностичко - превентивне, радиолошке, терапеутске и рехабилитационе здравствене услуге у амбулантно поликлиничким условима;
- прави План стручног усавршавања здравствених радника за сваку календарску годину;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актима Болнице.

1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕРАПИЈСКИ И РЕХАБИЛИТАЦИОНИ ТРЕТМАН

Одељење за терапијски и рехабилитациони третман као организациона јединица за здравствену делатност обавља следеће послове:

- врши пријем пацијената по прописаној процедури;
- врши примену термотерапије (парафин, крио терапија, ИЦ лампе)
- врши примену електро терапије, магнетотерапије, ласеротерапије;
- врши примену кинези терапије, хидротерапије и масажа;

- обавља испитивања и примењује нове методе превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације;
- врши утврђивање стручно медицинских и доктринарних ставова;
- врши специјализоване превентивне, дијагностичко - превентивне, радиолошке, терапеутске и рехабилитационе здравствене услуге у амбулантно поликлиничким условима;
- прави План стручног усавршавања здравствених радника за сваку календарску годину;
- издаје лекове и врши услуге болничке апотеке;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актима Болнице.

1.4. БОЛНИЧКА АПОТЕКА

Болничка апотека је апотека затвореног типа и као организациона јединица за здравствену делатност обавља следеће послове:

- анализе потреба, планирања и набавке лекова и медицинских средстава;
- квантитативан и квалитативан пријем и складиштење лекова и медицинских средстава;
- снабдевање лековима и медицинским средствима одељења Болнице;
- пружање информација о лековима;
- обезбеђивање рационалне фармакотерапије;
- административна обрада података о потрошњи лекова и медицинског материјала;
- врши и друге послове у складу са прописима и општим актима Болнице.

2. Послови немедицинске делатности

2.1. Служба за правне и економско-финансијске послове

2.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Одељење правних, кадровских и општих послова обавља следеће послове:

- организује правне, кадровске, стручне и административне послове и начин њиховог извршења;
- даје стручна мишљења и упутства за рад;
- прати законске и стручне прописе и предлаже примену истих у обављању делатности Болнице;
- обавља послове заступања Болнице пред судским, инспекцијским и другим органима;
- ради на изради свих врста уговора по налогу директора;
- предлаже и учествује у раду на изради општих аката;
- стара се о извршењу одлука директора и одлука Управног и Надзорног одбора, у сарадњи и по налогу директора;
- организује у складу са прописима све кадровске послове и обезбеђује вођење кадровске евиденције сагласно Закону;
- организује вођење административних послова Управног и Надзорног одбора (израда записника, припрема радног материјала, реализација одлука и др.);
- обавља све послове везане за радне односе у складу са Законом, нормативним актима Болнице и налозима органа Болнице;
- обавља и друге правне, кадровске и опште послове у Болници у складу са законом;

- обавља послове пријаве и наплате штета код осигуравајућег друштва;
- развија политику односа са јавношћу ;
- конципира, развија и формулише комуникациону стратегију Болнице;
- координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја;
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;
- координира израду и припрема саопштења за јавност;
- организује, руководи и прати извршење послова Болнице за односе са јавношћу и маркетинг.

2.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

- Одељење финансијско-рачуноводствених послова извршава следеће послове:
- обавља све финансијске и рачуноводствене послове у складу са Законом;
 - обавља обрачун и исплату плата запослених;
 - израђује периодичне извештаје и завршни рачун Болнице;
 - води пословне књиге у складу са законом;
 - обавља сва књижења у складу са законским прописима;
 - врши финансијску контролу у оквиру Болнице;
 - врши анализу пословања и израђује финансијске извештаје, планове и пројекте;
 - врши попис имовине, опреме и средстава Болнице;
 - врши и друге економско-рачуноводствене послове у складу са законским прописима.

2.1.3. ОДСЕК ЈАВНИХ НАБАВКИ

- Одсек јавних набавки обавља следеће послове:
- обавља срањивање обавеза и потраживања Болнице;
 - врши набавку добара у складу са Законом о јавним набавкама, другим прописима и општим актима Болнице;
 - врши и друге послове набавке у складу са прописима.

2.2. Служба за техничке и друге сличне послове

2.2.1. ОДЕЉЕЊЕ ХОТЕЛИЈЕРСТВА И УГОСТИТЕЉСТВА

- Одељење хотелијерства и угоститељства са својим ужим организационим јединицама обавља следеће послове:
- врши пријем и смештај корисника услуга у Болницу;
 - врши готовинску наплату услуга хотелијерства и угоститељства;
 - стара се о унутрашњој хигијени Болнице;
 - води послове администрације на рецепцији, књигу гостију, књигу утисака и др.;
 - даје неопходне информације пацијентима и гостима;
 - врши и друге послове из области хотелијерства, у складу са Законом о туризму и позитивним прописима;
 - стара се за квалитетно и професионално извршавање угоститељских услуга, обезбеђење норматива и стандарда;
 - врши припрему оброка и јела по наруџбини према јеловнику Болнице;

-стара се о високом степену хигијене у просторијама кухиње и ресторана прописаним правилима ХАЦЦП-а;

2.2.2. ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

Одељење техничког одржавања, безбедности и заштите са својим ужим орг. јединицама обавља следеће послове:

- техничко одржавање објеката и опреме;
- обавља занатске и сличне радове;
- стара се да сва опрема, уређаји и инсталације Болнице функционишу правилно;
- предузима све потребне превентивне мере техничког карактера за благовремено отклањање свих кварова на опреми и инсталацијама;
- предлаже набавку резервних делова и материјала;
- организује ремонт опреме;
- врши замену дотрајале опреме и уређаја;
- врши превоз пацијената и службених лица Болнице по налогу директора;
- стара се о уређењу и чистоћи простора и спољног круга Болнице;
- координише извршење јавних набавки радова, услуга и добара везаних за техничко одржавање;
- стара се о уређењу и чистоћи простора и спољног круга Болнице;
- обавља послове обезбеђења имовине и људи у складу са Законом;
- обавља послове безбедности и заштите здравља запослених на раду;
- води књигу дежурстава и уписује све догађаје који угрожавају безбедност Болнице;
- контролише улаз и излаз особа из Болнице;
- обавља послове осигурања безбедности корисника услуга Болнице;
- обавља послове спасавања корисника базена Болнице у случају дављења;
- врши и друге послове техничког одржавања, безбедности и заштите у складу са позитивним прописима.

Начин руковођења организационим јединицама

Радам служби, одељења и одсека руководе руководиоци служби, одељења и одсека који су у радном односу у Болници, на основу уговора о раду.

Руководиоци организационих јединица усмеравају рад и одговарају за квалитетно и благовремено обављање послова у својим организационим јединицама.

За рад запослених у организационим јединицама и за свој рад руководиоци одговарају директору Болнице.

Директор Болнице прати рад и функционисање организационих јединица и према указаној потреби, а у циљу унапређења рада и пословања, врши одговарајуће организационе промене.

V. СТРУЧНИ ОРГАНИ БОЛНИЦЕ

Стручни органи Болнице јесу:

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

- **Стручни савет**

Стручни савет Болнице (у даљем тексту: Стручни савет) јесте саветодавно тело директора и Управног одбора.

Чланови Стручног савета су здравствени радници са високом школском спремом које на предлог организационе јединице Болнице која обавља здравствену делатност именује директор.

У раду Стручног савета учествује и главна сестра Болнице.

Директор Болнице не може бити члан Стручног савета.

Стручни савет састаје се најмање једном у 30 дана.

Стручни савет:

- 1) разматра и одлучује о питањима стручног рада Болнице;
- 2) предлаже програм стручног рада, као и стручног развоја Болнице;
- 3) предлаже план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника Болнице;
- 4) предлаже план за унапређење квалитета стручног рада у Болници;
- 5) прати и организује спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у Болници;
- 6) обавља и друге послове утврђене Статутом.

Задачи и начин рада Стручног савета уређују се Статутом Болнице.

- **Стручни колегијум**

Стручни колегијум Болнице (у даљем тексту: Стручни колегијум) је стручно тело које се ради разматрања и усвајања стручних и доктринарних ставова образује у Болници.

Састав и рад Стручног колегијума уређен је Статутом Болнице.

- **Етички одбор**

Етички одбор Болнице (у даљем тексту: Етички одбор) јесте стручно тело које прати пружање и спровођење здравствене заштите у Болници на начелима професионалне етике.

Директор Болнице именује Етички одбор на предлог Стручног савета.

Чланови Етичког одбора именују се из реда запослених здравствених радника у Болници и грађана са завршеним правним факултетом који живе или раде на територији општине у којој се налази Болница.

Број чланова Етичког одбора уређен је Статутом Болнице.

Задаци Етичког одбора јесу да:

- 1) прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
- 2) прати и анализира етичност односа између здравствених радника и пацијената, посебно у области давања сагласности пацијента за предложену медицинску меру;
- 3) прати, анализира и даје мишљења о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу, рехабилитацији, истраживању, као и о увођењу нових здравствених технологија;
- 4) доприноси стварању навика за поштовање и примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
- 5) врши сталну саветодавну функцију по свим питањима у обављању здравствене заштите;
- 6) разматра и друга етичка питања у обављању делатности Болнице.

○ **Комисија за унапређење квалитета рада**

Комисија за унапређење квалитета рада Болнице (у даљем тексту: Комисија за унапређење квалитета рада) јесте стручно тело које се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у Болници.

Комисија за унапређење квалитета рада доноси годишњи програм провере и унапређења квалитета стручног рада у Болници.

Број чланова, састав и начин рада Комисије за унапређење квалитета рада уређује се Статутом Болнице.

VI. ИЗВОРИ ПРИХОДА И НАЧИН ФИНАСИРАЊА

Болница се већим делом финансира од продаје угоститељских услуга трећим лицима (смештаја, припремања и услуживања хране, пића и напитака итд.) на основу добијеног одобрења министра надлежног за послове туризма, о чему су детаљније информације дате у тачки II. овог Информатора.

Болница се финансира и из буџетских средстава за пружање услуга продужене рехабилитације и амбуланте на основу Уговора о пружању здравствених услуга закљученим са Републичким фондом за здравствено осигурање Републике Србије који се сваке календарске године закључује у складу са важећим Правилником о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга и Правилником о ценама болесничког дана за продужену рехабилитацију у стационарним здравственим установама специјализованим за рехабилитацију.

VII. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВУ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражилац подноси писани захтев Болници за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев). Захтев мора садржати пун назив Болнице („Специјална болница за рехабилитацију ТЕРМАЛ“ Врдник“), име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Болнице дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако 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 поступати, Болница ће донети закључак о одбацавању захтева као неуредног. Приступ информацијама Болница је дужна да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Болница је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Болнице.

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, Болница мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Болница није у могућности, из оправданих разлога, да у року обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако Болница на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја (даље: Повереник), осим у случајевима утврђеним законом. Болница ће заједно са обавештењем 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 Болнице.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила 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, Болница неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако 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, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, 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.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. 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. Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине.

Болница издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази. Ако Болница располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужна је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

VIII. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБодног ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Болница неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би се тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозило, омело или отежало 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 угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, или међународни односи;
- 4) битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежало остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинила доступном информација 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.

Болница не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У овом случају, Болница ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације, веб страницу, назив медија и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Ако Болница оспори истинитост или потпуност информације од јавног значаја која је објављена, саопштиће информацију за коју тврди да је потпуна и истинита, односно омогућиће увид у документ који садржи информацију за коју тврди да је потпуна и

истинита, осим у случајевима предвиђеним законом.

Ако тражена информација од јавног значаја може да се издвоји од осталих информација у документу у који Болница није дужна тражиоцу да омогући увид, Болница ће омогућити тражиоцу увид у део документа који садржи само издвојену информацију, и обавестиће га да остала садржина документа није доступна.

Болница неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Болница неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредила право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

1) ако је лице на то пристало;

2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;

3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

IX. ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА, ЖАЛБИ И ДРУГИХ НЕПОСРЕДНИХ МЕРА ПРЕДУЗЕТИХ ОД СТРАНЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА, КАО И ОДЛУКА ДРЖАВНОГ ОРГАНА ПОВОДОМ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА И УЛОЖЕНИХ ЖАЛБИ, ОДНОСНО ОДГОВОРА НА ДРУГЕ НЕПОСРЕДНЕ МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ ОД СТРАНЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

У току 2019. године било је поднето два захтева Болници за доставу информација од јавног значаја. Један захтев је упућен од бивше запослене и односио се на доставу документације о стану која је она наводно откупила, а другим је адвокат у име 4 запослена распоређена на радном месту конобара тражио фотокопије њихових радних књижица у сврху подизања тужбе за исплату накнаде на име јубиларних награда по основу оствареног радно стажа.

На оба ова захтева Болница је позитивно одговорила и није захтевала никакву накнаду на име трошкова копирања и сл.

X. НОСАЧ ИНФОРМАЦИЈА

Целокупна документација Болнице заводи се у деловодном протоколу, а затим упућује организационим јединицама (медицинским и немедицинским) на решавање, односно примену.

Болница доноси Информатор о раду једном годишње, а исти се усклађује са изменама и допунама важећих прописа. Информатор о раду се истиче на огласној табли и на званичној интернет страници Болнице.

XI. ПРАВИЛА И ОДЛУКЕ ДРЖАВНОГ ОРГАНА КОЈИ СЕ ТИЧУ ЈАВНОСТИ РАДА ТОГ ОРГАНА (РАДНО ВРЕМЕ, АДРЕСА, КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ, ИДЕНТИФИКАЦИОНА ОБЕЛЕЖЈА, ПРИСТУПАЧНОСТ ЛИЦИМА СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА, ПРИСТУП СЕДНИЦАМА, ДОПУШТЕНОСТ АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊА И СЛ.), КАО И СВАКО АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ ТИХ ОДЛУКА

1. адреса Болнице: Карађорђева 6, 22408 Врдник;
2. контакт телефони: 022/465-087 и 022/465-887;
3. маил адреса: termal@ptt.rs;
4. идентификациона обележја: ПИБ 101381396, МБ 08359415;
5. приступачност лицима са посебним потребама: у згради туризма, згради здравства број 1, згради здравства број 2, као и у објектима базена је на већини места и улаза обезбеђена приступачност лицима са посебним потребама, а у складу са позитивним прописима и правилима грађевинске струке
6. седнице управног и надзорног одбора, као и других органа Болнице су отворене за јавност, сем уколико је другачије одређено важећим законима и општим актима Болнице;
7. На седницама управног и надзорног одбора је у складу са општим актима Болнице дозвољено аудио снимање на основу којег се касније сачињавају записници у писменом облику;
8. На основу Статута Болнице, в.д. директора је почетком јуна месеца 2019. године донео нову Одлуку о радном времену чија је садржина следећа:

**„ОДЛУКУ О ПОЧЕТКУ, РАСПОРЕДУ И ЗАВРШЕТКУ РАДНОГ ВРЕМЕНА И
ПРЕКОВРЕМЕНОМ РАДУ У СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ
„ТЕРМАЛ“ ВРДНИК**

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се редовно радно време, рад у једној, две или више смена запослених у Специјалној болници за рехабилитацију „Термал“ (у даљем тексту: Болница) и уводи дежурство, приправност и рад по позиву као прековремени рад.

Члан 2.

Распоред радног времена запосленог утврђује се за период од четири недеље (месеца дана).

Распоред радног времена запосленог се објављује најмање десет дана пре примене.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, распоред радног времена запосленог може бити промењен у случајевима који се не могу унапред предвидети.

Непосредни руководилац мора запосленог да обавести о промени његовог распореда радног времена, у року не краћем од 48 часова унапред.

Распоредом радног времена или увођењем прековременог рада не може се запосленом ускратити дневни одмор од најмање 12 часова непрекидно у оквиру 24 часа нити недељни одмор од најмање 24 часа непрекидно.

Члан 3.

Запослени који ради најмање шест часова дневно има право на одмор у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута.

Одмор у току дневног рада не може да се користи на почетку и на крају радног времена запосленог.

Време одмора уређује се на начин којим се не угрожава обављање делатности.

Запослени који ради дуже од 8 сати дневно има право на одмор у току рада од 45 минута.

Члан 4.

У организационим јединицама установе које се баве здравственом делатношћу, може да се уведе дежурство, приправност и рад по позиву који се сматрају

прековременим радом, ако организацијом рада у сменама или прерасподелом радног времена није могуће обезбедити здравствену заштиту.

За време трајања дежурства здравствени радник мора бити присутан у здравственој установи.

Дежурство може да се уведе ноћу, у дане државног празника и недељом.

Одлуку о увођењу и обиму дежурства на нивоу здравствене установе, као и по здравственом раднику, доноси директор здравствене установе.

Здравственом раднику дежурство не може трајати дуже од 10 часова недељно.

Прековремени рад се може увести и у другим организационим јединицама и случајевима утврђеним Законом и Колективним уговором.

Члан 5.

Запослени за дежурство, прековремени рад и рад по позиву имају право на увећану зараду у складу са законом и прописима којима се уређује рад.

Члан 6.

Директор може донети одлуку о прерасподели радног времена у случајевима и на начин прописан Законом.

Члан 7.

У циљу континуираног пружања услуга установе у организационим јединицама директор је сходно својим овлашћењима увео сменски рад, дежурство и прековремени рад на следећи начин:

1. Менаџмент Болнице

Радним данима почев од понедељка закључно са петком од 07:00-15:00 часова;

Пауза у току радног времена од 9:00 до 09:30 часова.

2. Служба за правне и економско - финансијске послове

Радним данима почев од понедељка закључно са петком од 07:00-15:00 часова;

Пауза у току радног времена од 9:00 до 09:30 часова.

3. Одељење за лечење и рехабилитацију; Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе и дијагностичку обраду; Одељење за терапијски и рехабилитациони третман, Болничка апотека.

I смена од 07:00-14:00 часова;

II смена (по потреби) од 12:00 до 19:00 часова;

Запослени у току месеца имају 2-3 радне суботе.

Рад медицинских сестара у стационару организован је по принципу рада у турнусу којим се обезбеђује присуство запослених од 24 часа непрекидно, тако што запослени ради 12 сати у току дана, након ког рада има 24 сата одмора, затим следећег дана има ноћну смену од 12 сати, после које има 48 сати одмора.

Рад запослених који раде на пријемном одељењу:

Рад у турнусу од 07:00 до 19:00 часова укључујући и суботу и недељу.

Након 12 сати рада, запослени одмара 36 сати.

Доктори медицине и доктори медицине – специјалисти физикалне медицине

I смена од 07:00-14:00 часова;

II смена (по потреби) од 12:00 до 19:00 часова;

Дежурство као прековремени рад за Докторе медицине и доктора медицине – специјалисте у најдужем трајању до 10 сати недељно.

Пауза у току радног времена за запослене који раде најмање 8 сати износи 30 минута, а за запослене који раде дуже од 8 сати дневно износи 45 минута и организује се тако се здравствена заштита пружа континуирано, без престанка.

4. Одсек рецепције:

*I смена од 06:00-14:00 часова;
II смена од 14:00 до 22:00 часова;
III смена од 22:00-06:00.*

Пауза у току радног времена:

*I смена од 9:00 до 09:30 часова;
II смена од 16:00 од 16:30 часова;
III смена од 00:00 до 00:30 часова.*

5. Одсек ресторана:

*I смена од 06:30-14:30 часова;
II смена од 14:00 до 22:00 часова;*

Пауза у току радног времена:

*I смена од 10:00 до 10:30 часова;
II смена од 17:00 од 17:30 часова*

6. Одсек кухиње:

*I смена од 06:00-14:00 часова;
II смена од 14:00 до 22:00 часова;
III смена од 22:00 до 06:00 часова*

Пауза у току радног времена:

*I смена од 09:00 до 09:30 часова;
II смена од 17:00 од 17:30 часова
III смена од 01:00 – 01:30.*

7. Одсек домаћинства и хигијене.

Домаћинство

*I смена од 07:00-14:00 часова (собарице);
Пауза у току радног времена 09:00 – 09:30 часова.*

Хигијена

*I смена од 06:00 до 13:00 часова;
II смена од 13:00 од 20:00 часова*

Пауза у току радног времена:

*I смена од 09:00 до 09:30 часова;
II смена од 16:30 од 17:00 часова.*

Вешерај

*Од 07:00-14:00 часова
Пауза у току радног времена 09:00 до 09:30 часова;*

Хигијена – базен

Од 07:00-19:00 часова
Након 12 сати рада, запослени одмара 36 сати.
Пауза у току радног времена од 13:00 до 14:00 часова.

8. Одсек заштите, безбедности и здравља на раду

Запослени на административним пословима раде радним даном од 07:00-15:00 часова;
Пауза у току радног времена од 9:00 до 09:30 часова.

Запослени по сменама:
I смена од 06:00-14:00 часова;
II смена од 14:00 до 22:00 часова;
III смена од 22:00-06:00 часова.

Пауза у току радног времена:
I смена од 09:00 до 09:30 часова;
II смена од 17:00 до 17:30 часова;
III смена од 01:00 до 01:30 часова.

9. Одсек спасилаца и фитнеса;
I смена од 07:00 до 15:00 часова;
II смена од 14:00 до 22:00 часова.

Пауза у току радног времена:
I смена од 10:00 до 10:30 часова;
II смена од 17:00 до 17:30 часова.

Пауза у току радног времена износи 30 минута и организује се тако се надгледање врши континуирано, без престанка.

10. Одсек техничког одржавања;
Радним данима од 07:00 – 15:00 часова.
Пауза у току радног времена од 9:00 до 09:30 часова.

Рад у турнусу 07:00-19:00 часова (укључујући викенд).

11. Одсек транспорта и логистике.
Радним данима 07:00-15:00 часова.
Пауза у току радног времена од 9:00 до 09:30 часова.
У складу са потребама организује се рад по позиву.

Члан 8.

Ради попуне укупног месечног фонда радних сати које запослени није остварио наведеним распоредом из ове Одлуке, запослени је дужан да недостајући број сати надокнади радом према распореду који утврди непосредни руководилац.

Члан 9.

Обрачун зараде и исплата може се вршити искључиво на основу одлуке. Непоступање по овој одлуци или непоштовање распореда рада повлачи одговорност, а прековремени рад мимо одлуке неће бити плаћен.

Члан 10.

Запослени има право на додаток на зараду:

1. за рад за све дане празника који су нерадни дани – 110% од основне зараде;
2. за рад ноћу – 26% од основне зараде;
3. за рад недељом – 20% од основне зараде;
4. за прековремени рад здравствених радника (дежурство, односно рад по позиву, односно приправност) – 26% од основне зараде;
5. за прековремени рад немедицинских радника и здравствених сарадника – 26% од основне зараде.

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а примењује се почев од 10.06.2019. године.

Члан 12.

Ступањем на снагу ове Одлуке престају да важе све раније одлуке које су регулисале ову материју.

Одлука се објављује на огласном месту Болнице даном доношења.“

XII. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Живот, здравље, сигурност, правосуђе, одбрана земље, национална и јавна безбедност, економска добробит земље и тајна

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, 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.

Информација од јавног значаја у поседу Болнице која је већ доступна јавности

Болница не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

У случају из става 1. овог члана, Болница ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Оспоравање објављене информације од стране Болнице

Ако Болница оспори истинитост или потпуност информације од јавног значаја која је објављена, саопштиће истиниту и потпуну информацију, односно омогућиће увид у документ који садржи истиниту и потпуну информацију, осим у случајевима из чл. 9. (живот, здравље, сигурност, правосуђе, одбрана земље, национална и јавна безбедност итд.) и 14. (приватност и друга права личности) Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Раздвајање информација

Ако тражена информација од јавног значаја може да се издвоји од осталих информација у документу у које Болница није дужан тражиоцу да омогући увид, Болница омогућиће тражиоцу увид у део документа који садржи само издвојену информацију, и обавестиће га да остала садржина документа није доступна.

Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја

Болница неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Приватност и друга права личности

Болница неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

У Врднику, дана 28.08.2019. године

ВД ДИРЕКТОРА

др Татјана Рајовић

