

Информатор о раду

СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ БАЊА КОВИЉАЧА

април 2024.ГОДИНЕ



САДРЖАЈ:

БАЊА КОВИЉАЧА - КРАЉЕВСКА БАЊА	3
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ БАЊА КОВИЉАЧА	6
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА БОЛНИЦЕ	9
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	26
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	29
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	31
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	31
7. ОПИС ПОСТУПАКА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	32
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	34
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	37
10. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА	37
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	45
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	45
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	46
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	49
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	49
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	49
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	49
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	50
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	50
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	52

Бања Ковиљача - Краљевска бања

Бања Ковиљача је била лечилиште још у доба Илира, а први писани извори из 1533. године, указују да су људи масовно долазили на њене лековите изворе. Прва зграда за смештај гостију, са десет соба, изграђена је 1858. године, а те године је и званично утврђена

„Обавеза лекара да преко лета у Бањи седећи болне надгледати и њима уредно и по правилима лекарским употребљене воде преписивати“.



Положај Бање Ковиљаче

Бања Ковиљача, једна од најлепших и најлековитијих бања Балкана, налази се у западној Србији, у загрљају реке Дрине и шумовите планине Гучево, на надморској висини од 128 м. Окружују је и простране равнице Мачве и Семберије и планине (Борања, Соколске планине, Цер). Налази се у региону Подриња, на који се настављају брдовити Јадар, благо заталасана Поцерина и плодна и заравњена Мачва.

Богати извори сумпоровите воде, лековито блато, повољни климатски услови, као и бројни културно – историјски споменици, неодољив су изазов за развој свих видова туризма.

До Бање Ковиљаче друмски се стиже, из Београда, аутопутем Београд – Рума, а затим регионалним путем Рума – Шабац – Лозница – Бања Ковиљача (145 км), из Новог Сада регионалним путем Нови Сад – Рума – Шабац – Лозница – Бања Ковиљача (143 км). У Бањи Ковиљачи постоји железничка станица на прузи Београд – Мали Зворник, али њом саобраћају само локални возови.

Најближи аеродром је у Београду (135 км).

Гранични прелаз ка Босни и Херцеговини удаљен је 5 км. Бања Ковиљача је одличним друмским везама спојена са Бања Луком и Сарајевом.

Историја Бање Ковиљаче - бања са традицијом

Историјат Бање Ковиљаче је јако богат и датира још из периода Илира, старих Римљана, Турака, па све до данашњих дана. Први писани извори, из 1533. године, указују да народ масовно походи лековите изворе. Прва зграда за смештај гостију, са десет соба, изграђена је 1858. године, а те године је и званично утврђена **„ОБАВЕЗА ЛЕКАРА ДА ПРЕКО ЛЕТА У БАЊИ СЕДЕЋИ БОЛНЕ НАДГЛЕДАТИ И ЊИМА УРЕДНО И ПО ПРАВИЛИМА ЛЕКАРСКИМ УПОТРЕБЉЕНЕ ВОДЕ ПРЕПИСИВАТИ“**. Та 1858. година се узима за круцијалну годину настанка овог савременог лечилишта са традицијом.



Бања је стављена под заштиту државе 1867. године, за време владавине Михаила Обреновића. Други важан датум у историји Бање Ковиљаче је 1. Август 1898. године, када је Народна Скупштина донела Закон о уступању Бање Ковиљаче народу округа подрињског у експлоатацију и од тада почиње подизање и развој Бање Ковиљаче. Од тада, па све до ИИ светског рата, уз краће прекиде, траје период изградње и пуне афирмације у коме Бања Ковиљача, названа Подрињска лепотица, постаје не само модерно лечилиште, већ и монденско састајалиште које посећују српски великани. Наша установа наставља традицију лечења природним лековитим чиниоцима, термоминералном сумповитом водом и пелоидом, али и свим данас познатим модалитетима физикалне медицине и рехабилитације.

У лепотама Бање Ковиљаче, између осталих, уживали су и Доситеј Обрадовић и Вук Караџић, а своје ране у бањи видао је и српски Вожд Карађорђе. На раскошне балове долазио је и Краљ Александар Карађорђевић. Бања Ковиљача постаје бањско лечилиште у време Краља Петра И Карађорђевића који, 1908.год., уз своју резиденцију, подиже савремено сумпорно купатило.

Бања Ковиљача је потпуно изграђена током двадесетих и тридесетих година XX века. Подигнути су луксузни хотели и виле, а лепо је уређен и парк који повезује бањске објекте. Место главне забаве од 1939. године постаје надалеко познат Курсалон који плени својом лепотом, а богат

ентеријер у себи још увек носи дух прошлих времена. Прва коцкарница на Балкану отворена је у Курсалону.

Бањски парк

Овај јединствени симбол Бање Ковиљаче, чувени бањски парк који је стваран по угледу на западноевропске и који се простире на површини од 40 ха, представља по величини други парк у Србији. Смештен у подножју шуме граба, цера и букве, бањски парк још од почетка XX века мами своји изгледом и лепотом, а сам центар овог музеја природе на отвореном чини грандиозна фонтана, која је у новијој историји заменила првобитно нешто мањи водоскок.

Преко осамдесет врста дрвећа, прекрасни цветни аранжмани попут оних у летњим резиденцијама краљева и простране травнате површине чине шетњу у овом парку посебном и несвакидашњом. Амбијенту доприносе и очуване предратне виле Далмација и Херцеговина, као и здање купатила Краља Петра I које посетиоце одвлаче из садашњости у неки свет прошлости, давно заборављен.



1. Основни подаци о Специјалној болници за рехабилитацију Бања Ковиљача



У самом срцу Бање Ковиљаче налази се истоимена Специјална болница за рехабилитацију, један од најсавременијих рехабилитационих центара те врсте у Европи.

Ова елитна здравствена установа за превенцију, лечење и рехабилитацију, успела је да вишедеценијским искуством, на најбољи начин, повеже благодети традиционалног – природног лечилишта са свим оним што нуди савремена физикална медицина и рехабилитација.

По својим смештајним капацитетима, квалитетној исхрани и врхунској услузи, убраја се у ред европских хотела високе категорије. Као једна од најстаријих рехабилитационих установа у Србији, осим најсавременијих метода лечења и природних благодети, гостима нуди осмех на лицу, љубав у срцу и веру у души.

Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача имплементирала је :

-ISO 9001:2015, ISO 45001:2018 (систем менаџмента квалитетом)

- HACCP (систем безбедности хране)

- ISO 45001:2018 (Систем менаџмента безбедношћу и здрављем на раду)

Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача је акредитован рехабилитациони центар од стране Агенције за акредитацију здравствених установа Србије, 2017 године на период од 7 година.

Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача има сертификованог EuropeSpa експерта за Wellnes и spa стандарде.



О здрављу и добром расположењу гостију брине екипа лекара специјалиста и субспецијалиста, физио и радни терапеути, медицинске сестре и техничари, дијететичар – нутрициониста, као и бројне пратеће службе. Са лица запослених зрачи чар која смирује све бриге и односи све боли срца. Овде је приметан мир и радост, осећање необичне – анђеоски духовне лакоће запослених који непрестано лебде над својим гостима.

Специјална болница за рехабилитацију - Бања Ковиљача делује синхронно као сунчани сат, јер једино делујући попут тог механизма могући су успеси које постиже ова, већ европска, елитна установа. Витрине ове установе управо и краси СУНЧАНИ САТ – највеће признање у здравству у нашој земљи.



Максима запослених у Специјалној болници за рехабилитацију - Бања Ковиљача гласи:

Снага водопада је у мноштву капљица које раде заједно

Информатор о раду (у даљем тексту Информатор) издаје Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача, у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног

значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10).

Лице одговорно за тачност и потпуност података у Информатору је Прим. Мр. Сци. мед. др Александар Јокић (в.д. Директор) , директор Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача, а у складу са тачком 8. Упутства. Лице одговорно за ажурирање Информатора о раду је Стојановић Биљана, Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг, тел: 015/895-204

Назив: Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача

Адреса: Парк бр 4, 15316 Бања Ковиљача

Матични број: 07122314

ПИБ: 101188430

e-mail: info@banjakoviljaca.rs

Одговорно лице: Прим. Мр. Сци. мед. др Александар Јокић (в.д. Директор)

Датум објављивања првог информатора о раду: јун 2019.

Датум последње измене: јул 2023.

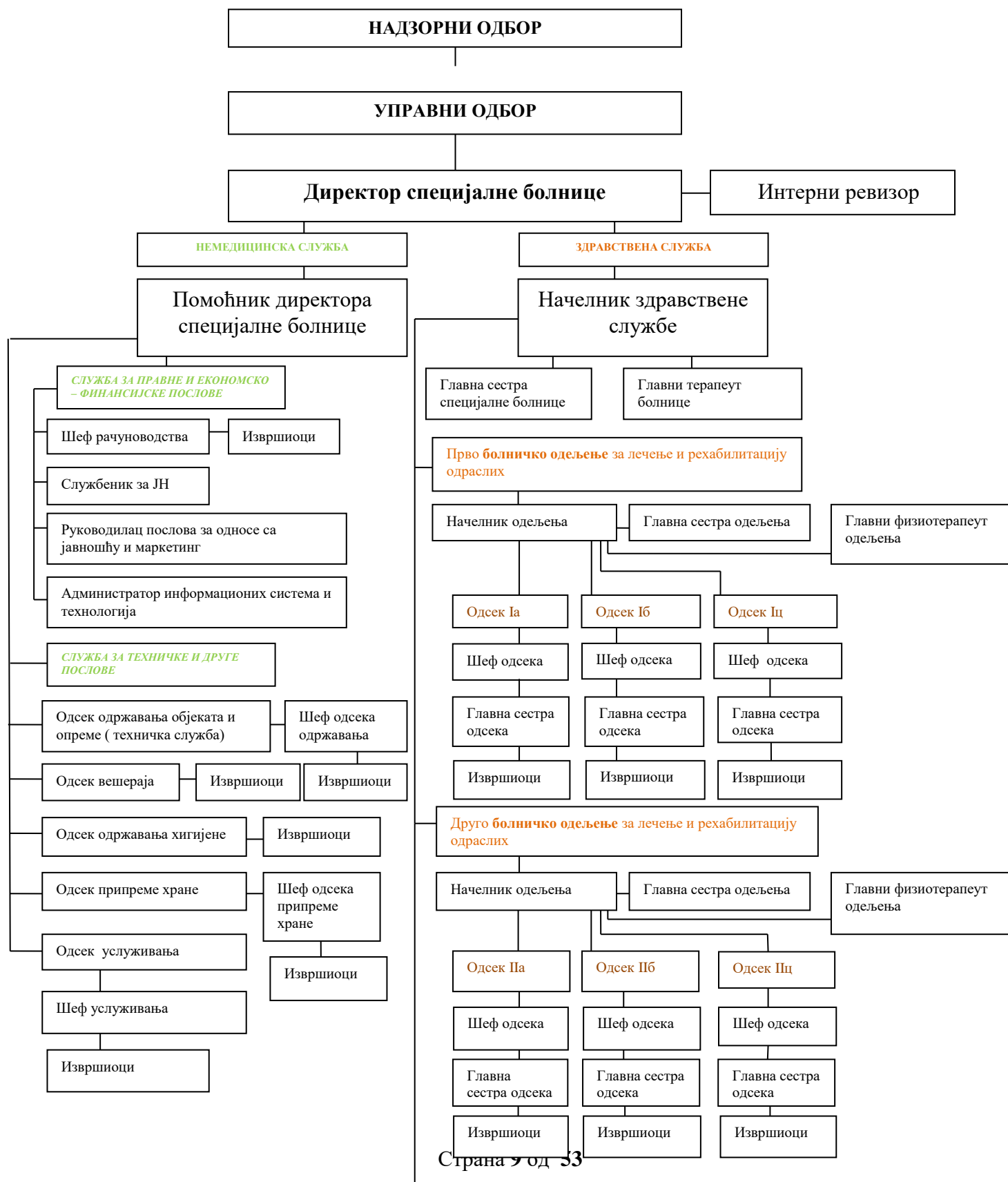
Датум последње провере: јул 2023.

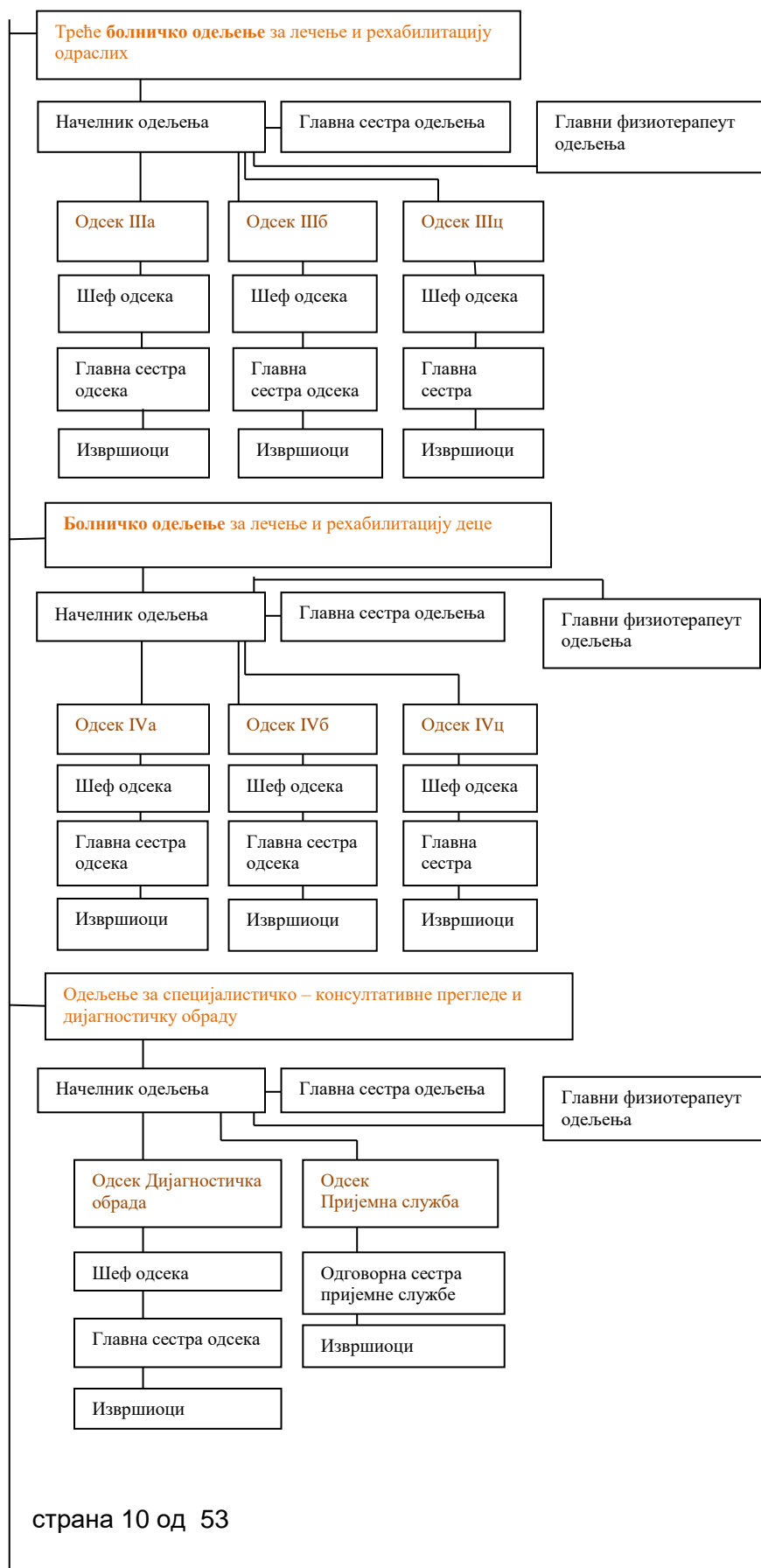
Напомена:

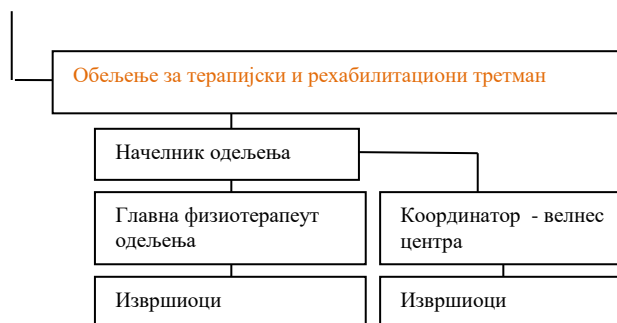
У служби маркетинга Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача може се остварити увид у информатор и набавити штампана копија истог. Заинтересованом лицу се може омогућити непосредни увид у електронску верзију Информатора, или по потреби одштампати Информатор на лицу места, уз претходно саопштење тражиоцу времена у коме ће му се омогућити увид, односно штампање. Нужни трошкови штампања Информатора одређују се према трошковнику који чини саставни део Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Интернет сајт болнице (адреса са које се може преузети електронска копија информатора):
www.banjakoviljaca.rs/pdf/informator.pdf

2. Организациона структура болнице







Правилником о организацији и систематизацији радних места у Специјалној болници за рехабилитацију Бања Ковиљача, бр. 367/1 од 14.03.2019., уређује се:

- организација рада Специјалне болнице, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Специјалне болнице.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима Специјалне болнице, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Специјалне болнице запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Специјална болница прихватила.

Специјална болница можеда повери обављање одређених стручних послова из своје делатности другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршава се сагласно законским прописима, усвојеним Працилником о систематизацији послова Специјалне болнице и уговором којим се регулише поверавање послова.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Распоређивање запослених по организационим јединицама врши се према потребама и захтевима процеса рада.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образовани су следећи основни организациони делови :

- а) Здравствена служба
- б) Немедицинска служба.

Здравствену службу чине следећи организациони делови:

- **Прво болничко одељење за лечење и рехабилитацију одраслих**
у оквиру кога се организују следећи одсеци: Одсек Ia; Одсек Ib; Одсек Ic;
- **Друго болничко одељење за лечење и рехабилитацију одраслих**
у оквиру кога се организују следећи одсеци: Одсек Pa; Одсек Pb; Одсек Pc;
- **Треће болничко одељење за лечење и рехабилитацију одраслих**
у оквиру кога се организују следећи одсеци: Одсек Pa; Одсек Pb; Одсек Pc;
- **Болничко одељење за лечење и рехабилитацију деце**
у оквиру кога се организују следећи одсеци: Одсек IVa; Одсек IVб; Одсек IVц;
- **Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе и дијагностичку обраду**
у оквиру кога се организују следећи одсеци: Одсек Дијагностичка обрада; Одсек Пријемна служба.
- **Одељење за терапијски и рехабилитациони третман.**

Немедицинску службу чине следеће организационе јединице:

1. **Служба за правне и економско-финансијске послове;**
2. **Служба за техничке и друге сличне послове;**

у оквиру које су организовани следећи одсеци:

- а) *Одсек: Одржавање објеката, опреме и возила (техничка служба);*
- б) *Одсек: Услуге вешераја;*
- в) *Одсек: Одржавање хигијене ;*
- г) *Одсек: Припрема хране*
- д) *Одсек: Услуживање*

Болницом руководи директор.

Здравственом службом руководи Начелник здравствене службе.

Одељењем руководи Начелник одељења, а одсеком руководи Шеф одсека.

Немедицинским делом руководи Помоћник директора специјалне болнице за немедицински сектор.

Одсецима у оквиру немедицинских служби руководе Шефови одсека.

Распоређивање запослених на руководеће позиције врши се одлуком директора.

Унутрашња организација Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача усклађена је са Правилником о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Службени гласник РС“ број 43/06), Статутом Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача број 47 од 31.01.2007. године и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача број 367/1 од 14.03.2019. године

Одговорне особе:

Функција: в.д. Директор

Име и презиме: Прим. Мр. Сци. мед. др Александар Јокић

Телефон/факс: 015/895-204

е-mail: info@banjakoviljaca.rs

Функција: Помоћник директора

Име и презиме: Станојевић Данијела, дипл екон

Телефон/факс: 015/895-214

е-mail: daniijela.stanojevic@banjakoviljaca.rs,

revizor@banjakoviljaca.rs,

drjokic@banjakoviljaca.rs

ЗДРАВСТВЕНА СЛУЖБА

Организационе јединице:

❖ Стационарно лечење:

Стационарно лечење и рехабилитација се обавља у следећим објектима Специјалне болнице:

- **Прво болничко одељење за лечење и рехабилитацију одраслих**
у оквиру кога се организују следећи одсеци: Одсек Ia; Одсек Ib; Одсек Ic;
- **Друго болничко одељење за лечење и рехабилитацију одраслих**
у оквиру кога се организују следећи одсеци: Одсек IIa; Одсек IIb; Одсек IIc;
- **Треће болничко одељење за лечење и рехабилитацију одраслих**
у оквиру кога се организују следећи одсеци: Одсек IIIa; Одсек IIIb; Одсек IIIc;
- **Болничко одељење за лечење и рехабилитацију деце**
у оквиру кога се организују следећи одсеци: Одсек IVa; Одсек IVb; Одсек IVc;

Објекти су опремљени савременом медицинском опремом за лечење и дијагностику, и задовољавају све прописане услове за смештај и лечење пацијената.

Специјална болница пружа услуге рехабилитације пацијената који су у Специјалну болницу за рехабилитацију Бања Ковиљача послати у складу са уговором са РФЗО и Уредбом о плану мреже здравствених установа („Службени гласник РС“ број 42/06 , 119/07 , 84/08 , 71/09 , 85/09 , 24/10 , 6/12, 37/12, 8/14 и 92/15), као и приватних пацијената.

Од тога Уредбом о плану мреже здравствених установа је предвиђено 200 постеља за продужену физикалну рехабилитацију оболелих од реуматских и болести органа за кретање (покретних, полупокретних и непокретних пацијената). Остатак смештајних капацитета је на располагању за комерцијалне госте.

Уговор са РФЗО за 2024. годину је закључен 27.01.2024. године. Пацијенти који се упућују на продужену рехабилитацију у Специјалну болницу за рехабилитацију Бања Ковиљача смештају се двокреветне и трокреветне собе са купатилом и свом потребном опремом.

Приватним пацијентима су на располагању и једнокреветне собе и апартмани по комерцијалним условима.

Радно време:

Одељења (стационар),

Продужена рехабилитација одраслих и деце.

Радним даном и викендом 00:00 – 24:00

Пауза – прва смена 09:30 – 10:00

друга смена 15:30 – 16:00

Одговорне особе:

Функција: Начелник здравствене службе

Име и презиме: Др Нада Јевтић

Телефон : 015/895-215

е-mail: nacelnikzs@banjakoviljaca.rs

Функција: Главна медицинска сестра болнице

Име и презиме: Жунџ Светлана,

Телефон: 015/895-216

е-mail: glavnasestra@banjakoviljaca.rs

❖ **Специјалистичко-консултативни прегледи и дијагностичка обрада:**

• **Одељење за специјалистичко-консултативне прегледе и дијагностичку обраду**
у оквиру кога се организују следећи одсеци: Одсек Дијагностичка обрада; Одсек Пријемна служба.

У Специјалној болници за рехабилитацију је могуће обавити прегледе уз помоћ најсавременијих дијагностичких апарата као што су електромионеурографија, колор доплер крвних судова, ултразвучна дијагностика, остеодензитометрија, рентген, као и бројне лабораторијске анализе. Болница је опремљена ЕХО дијагностиком и ЕМНГ апаратом на којима раде и усавршавају се наши лекари уз стручне консултације професора са клиника из Београда.

Радно време:

Пријемна служба,

Радним даном и викендом 07:00 – 21:00

Дечије – пријемна служба

Радним даном 07:00 – 14:30

(викендом и празником не ради)

Спољна амбуланта,

Радним даном 07:00 – 14:30

(викендом и празником не ради)

Лабораторија,

Ради биохемијске и хематолошке анализе крви и урина за пацијенте

Радним даном 07:00 – 14:00

(викендом и празником не ради)

Рентген,

Радним даном 07:00 – 14:00

(викендом и празником не ради)

Пауза – прва смена 09:30 – 10:00

друга смена 15:30 – 16:00

* Радно време може бити измењено због обима посла

Одговорне особе:

Функција: Начелник здравствене службе

Име и презиме: Др Нада Јевтић

Телефон : 015/895-215

е-mail: nacelnikzs@banjakoviljaca.rs

Функција: Главна медицинска сестра болнице

Име и презиме: Жунјић Светлана,

Телефон: 015/895-216

е-mail: glavnasestra@banjakoviljaca.rs

❖ **Терапијски и рехабилитациони третмани:**

• **Одељење за терапијски и рехабилитациони третман.**

Специјална болница за рехабилитацију обавља физикалну рехабилитацију пацијената упућених од стране лекарске комисије на стационарну или амбулантну рехабилитацију, као и приватних пацијената смештених у објектима Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача и ван ње.

У Специјалној болници за рехабилитацију Бања Ковиљача обављају се следеће процедуре физикалне терапије рехабилитације: кинезитерапија, радна терапија, псамо терапија, електротерапија (електростимулација, ласеро терапија, галванизација, електрофореза, ТЕНС, ДД, ИФС, централна стимулација, УЗ, хоризонтална терапија), биопротрон лампа, магнетотерапија, хидрокинезитерапија, подводна масажа, четвороћелијске купке, хидро-галванска када, примена сумпоровите минералне воде у базенима, кадама и локалним купкама, класична масажа, вибрациона масажа, кинезиотејпинг, термотерапија (парафинска паковања, инфрацрвена лампа, КТД, криотерапија, пелоидотерапија), васкулатор, мануелна лимфна дренажа, компресивна бандажа, апаратурна лимфна дренажа и масажа, спинална декомпресиона тракција и орошавања.

Радно време:

Радним даном и викендом 07:00 – 21:00

Пауза – прва смена 09:30 – 10:00
друга смена 15:30 – 16:00

* Радно време може бити измењено због обима посла

Одговорне особе:

Функција: Начелник здравствене службе
Име и презиме: Др Нада Јевтић
Телефон : 015/895-215
е-mail: nacelnikzs@banjakoviljaca.rs

Одговорне особе:
Функција: Главни терапеут болнице
Име и презиме: Спасојевић Славица,
Телефон: 015/895-222
е-mail: glavniterapeut@banjakoviljaca.rs

• **Wellness центар „КОВИЉЕ“ – Купатило Краља Петра I**

Модерни и савремено опремљен **Wellness центар „КОВИЉЕ“** постоји од 2007. године и представља под-бренд Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача. За добро расположење и врхунско уживање гостију брине стручни тим терапеута посебно квалификованих за пружање услуга масаже и бројних других третмана који се примењују у овом **Wellness центру**. Наквалитетнији препарати, најсавременија технологија и врхунска услуга је оно што се у **Wellness центру** пружа сваком кориснику. На услузи у сваком тренутку је и консултација медицинског тима лекара специјалиста а све у циљу достизања максималног угођаја и повољног ефекта третмана на здравље сваког госта.

Wellness центар „КОВИЉЕ“ помоћи ће да се успешно припремите, да упознате себе и дефинишете циљеве којима стремите а љубазно и високо професионално особље учиниће све за Ваш здрав и леп изглед.

У оквиру услуга у понуди су бројни појединачни садржаји, мини пакети, анти-аге третмани Нега душе и тела и **Wellness** програми - Уметност здравља и лепоте. Обиље садржаја и стручно особље омогућавају гостима да проведу незаборавне и опуштајуће тренутке негујући своје тело и дух.

Компетан ценовник услуга **Wellness центар „КОВИЉЕ“** које се може преузети са интернет странице Болнице (www.banjakoviljaca.rs)

Радно време:

Радним даном и викендом 08:00 – 22:00

Пауза – прва смена 10:00 – 10:30
друга смена 16:00 – 16:30

* Радно време може бити измењено због обима посла

Одговорне особе:

Функција: Главни терапеут болнице

Име и презиме: Спасојевић Славица, Струковни физиотерапеут

Телефон: 015/895-222

e-mail: glavniterapeut@banjakoviljaca.rs

Функција: Координатор Wellness центра „Ковиље“

Име и презиме: Марија Николић, Струковни радни терапеут

Телефон : 015/895-266

e-mail: wellness@banjakoviljaca.rs

Структура запослених

На дан 21.07.2023.године у Специјалној болници за рехабилитацију Бања Ковиљача, запослено је на неодређено време 252 радника (здравствени радници 151, Нездравствени радници 101).

Структура здравствених радника:

- 19 лекара субспецијалиста, специјалиста и доктора медицине,
- 131 медицинских техничара (49 – медицинске сестре , 80 - физиотерапеути, 1- лабораторијски техничар, 2- виша радиолошка техничара са IV и VI степеном стручне спреме)
- 1 здравствени сарадник, VII степеном стручне спреме.

По потреби се ангажују радници на одређено време и по другом основама. На дан 21.07.2023. године додатно ангажовано је укупно 158, од кога је:

- здравствених радника - 77 запослена
- нездравствених радника – 81 запослена

Одговорне особе:

Функција: Помоћник директора специјалне болнице

Име и презиме : Милан Васић, дипл екон

Телефон : 015/895-207

e-mail: milan.vasic@banjakoviljaca.rs

Функција: Помоћник директора специјалне болнице

Име и презиме: др. Зоран Грујић

Телефон :015/895-425

e-mail: drgrujic@banjakoviljaca.rs

НЕМЕДИЦИНСКА СЛУЖБА

Организационе јединице

Немедицинску службу чине следеће организационе јединице:

- 1. Служба за правне и економско-финансијске послове;**
- 2. Служба за техничке и друге сличне послове;**

у оквиру које су организовани следећи одсеци:

- а) Одсек: Одржавање објеката, опреме и возила (техничка служба);*
- б) Одсек: Услуге вешераја;*
- в) Одсек: Одржавање хигијене ;*
- г) Одсек: Припрема хране*
- д) Одсек: Услуживање*

❖ Служба за правне и економско-финансијске послове

обавља следеће послове:

-Правни, кадровски послови

- 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 све административне послове и начин њиховог извршења,
- даје стручна упутства за рад,
- води имовинско правне послове, стручно и у складу са прописима,
- организује у складу са прописима све кадровске послове и обезбеђује вођење кадровске евиденције сагласно Закону
- организује вођење свих административних послова Управног и Надзорног одбора (израда записника, припрема радног материјала, реализација одлука и др.)
- врши све послове везане за радне односе, у складу са Законом и у договору са директором
- врши послове пријаве и наплате штета код осигуравајућег друштва
- обавља и друге правне, кадровске и опште послове у Установи у складу са законом.

-Рачуноводствено- финансијски послови

- ради на изради свих врста уговора по налогу директора,
- обавља све финансијско рачуноводствене послове по Закону,
- ради периодичне извештаје и завршни рачун,
- брине о наплати потраживања,
- води пословне књиге у складу са законом,
- обавља савјештање обавеза и потраживања,
- врши финансијску контролу у оквиру Установе,
- врши анализу пословања, израду плана (финансијског и др.), израду пројеката,
- врши набавку добара у складу са Законом,
- врши и друге послове из области финансија и рачуноводства у складу са законским прописима.

- ИТ

- планира, организује, контролише рад ИТ сектора
- планира потребе за набавку нове опреме
- планира потребу за набавку новог софтвера
- води документацију (гаранције, упутства, сервисни листови)
- усклађује рад сектора са осталим секторима фирме

-Маркетинг

- дефинише маркетинг стратегије у сарадњи са менаџментом компаније
- израђује краткорочне и дугорочне маркетинг планове и стратегије са циљем побољшања продаје
- контролише маркетинг буџет и профитабилност, утврђује и спроводи даље маркетиншке акције
- развија и унапређује односе са постојећим клијентима, повећава број нових клијената,
- придобија нове кориснике, брине о задовољству корисника и задржавању корисника
- анализира конкуренције
- калкулише продајне цене и ствара стратегије цена
- израђује и спроводи оперативне маркетинг планове и програме
- контролише маркетиншке резултате
- организује презентације, промоције и медијске догађаје
- врши развој маркетинг микса (услуга, цена, дистрибуција и промоција)
- учествује у реализацији маркетинг плана
- проналази потенцијалне клијенте, иницира контакт, репрезентује и представља болницу клијенту
- припрема понуду, преговара комерцијалне услове
- прави месечне извештаје о извршењу задатака
- предузима акције у циљу наплате доспелих потраживања
- брине о постојећим клијентима у циљу повећања њиховог задовољства услугама Установе

- брине о промо материјалу, презентацији, врши припрему за учествовање на сајмовима
- врши промоцију и ажурирање веб сајта
- врши и остале послове из области маркетинга

-Јавне набавке

Спроводи поступке и доследно примењује прописе и стандарде у раду ЈН.

- Контролише
- Доставља периодичне захтеву и по потреби дневне извештаје о ЈН.
- Припрема податке, извештаје у вези јавних набавки
- Израђује планове набавки у складу са процедуром набавке прописаном стандардима Установе.
- Врши набавку робе и материјала
- Организује нормално снабдевање Установе,
- Организује и контролише рад у складу са важећим документима НАССР система.

Одговорне особе:

Функција: Помоћник директора специјалне болнице

Име и презиме : Станојевић Данијела, дипл екон

Телефон : 015/895-219

е-mail: danijela.stanojevic@banjakoviljaca.rs

Функција: Шеф рачуноводства

Име и презиме: Јокић Данијела, дипл екон

Телефон :015/895 - 219

е-mail: danijelajokic@banjakoviljaca.rs

Функција: Администратор информационих система и технологија

Име и презиме: Славиша Живановић,

Телефон :015/895 - 217

е-mail: admin@banjakoviljaca.rs

Функција: Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг

Име и презиме: Стојановић Биљана,

Телефон :015/895 - 204

е-mail: marketing@banjakoviljaca.rs

Функција: Службеник за јавне набавке

Име и презиме: Дивнић Мирјана,

Телефон :015/895 - 214

е-mail: javnenabavke@banjakoviljaca.rs

❖ **Служба за техничке и друге сличне послове;**

у оквиру које су организовани следећи одсеци:

- а) Одсек: Одржавање објеката, опреме и возила (техничка служба);*
- б) Одсек: Услуге вешераја;*
- в) Одсек: Одржавање хигијене ;*
- г) Одсек: Припрема хране*
- д) Одсек: Услуживање*

- Одржавање објеката, опреме и возила (техничка служба)

- води текуће инвестиционо одржавање објеката, стара се да сва опрема, уређаји и инсталације функционишу правилно
- предузима све потребне и превентивне мере техничког карактера за благовремено отклањање свих кварова на опреми и инсталацијама
- предлаже набавку резервних делова и материјала
- организује ремонт опреме
- предлаже набавку опреме и уређаја
- врши замену дотрајале опреме и уређаја
- стара се о техничкој исправности базена и воде у базенима
- врши превоз корисника услуга и пацијената Установе, директора и других особа по налогу непосредних руководиоца
- врши и друге послове у складу са техничким стандардима и нормативима
- врши послове заштите запослених на раду
- врши послове заштите од пожара

-Услуге вешераја

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавања рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
- требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће

- Одржавање хигијене

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;

- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

-Услуживање

- Послове из делатности угоститељства, а према правилима струке, Посебним узансама о угоститељству и закону
- стара се за квалитетно и професионално извршавање угоститељских услуга, обезбеђење норматива и стандарда

-Припрема хране

- врши припрему obroka и јела по нарудбини према јеловнику Установе
- стара се о високом степену хигијене у просторијама кухиње и ресторана
- врши и друге послове из области угоститељства.

Одговорне особе:

Функција: Помоћник директора специјалне болнице

Име и презиме : Данијела Станојевић, дипл екон

Телефон : 015/895-219

е-mail: daniijela.stanojevic@banjakoviljaca.rs

Функција: Шеф одсека одржавања

Име и презиме : Зоран Ерцеговчевић

Телефон : 015/895- 270

е-mail: tehnicka@banjakoviljaca.rs

Функција: РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Име и презиме : Звонимир Крстић, дипл.проф. безбедности

Телефон : 015/895- 270

е-mail: bezbednost@banjakoviljaca.rs

Функција: Главна медицинска сестра болнице

Име и презиме: Жункић Светлана,

Телефон: 015/895-216

е-mail: glavnasestra@banjakoviljaca.rs

Функција: Шеф услуживања

Име и презиме: Раденко Јокић,

Телефон :015/895 - 501

е-mail: kuhinja@banjakoviljaca.rs

Функција: Шеф кухиње
Име и презиме: Душко Коларић,
Телефон :015/895 - 501
е-mail: kuhinja@banjakoviljaca.rs

Структура запослених

На дан 17.04.2024.године у Специјалној болници за рехабилитацију Бања Ковиљача, запослено је на неодређено време је 296 радника (здравствени радници 176, Нездравствени радници 120).

По потреби се ангажују радници на одређено време, и по другом основама. На дан 17.04.2024. године додатно ангажовано је укупно 110 од кога је:

- На одређено време - 51 запослених
- По другим основама – 64 запослених

Одговорне особе:
Функција: Помоћник директора специјалне болнице
Име и презиме : Данијела Станојевић, дипл екон
Телефон : 015/895- 207
е-mail: danijela.stanojevic@banjakoviljaca.rs

3. Опис функција старешина

Органе Болнице су:

1. Директор Болнице
2. Управни одбор
3. Надзорни одбор

Болница може имати и заменика директора, који замењује директора ако је директор одсутан или спречен да обавља послове директора, а који се именује и разрешава под условима, на начин и по поступку који је прописан за именовање и разрешење директора Болнице.

Органе болнице из става 1. и става 2. овог члана, у складу са Законом, именује и разрешава министар.

Ако директор Болнице није здравствене струке, Болница мора имати заменика директора здравствене струке.

1. ДИРЕКТОР

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

За стручно-медицински рад Болнице, ако директор нема завршене интегрисане академске студије здравствене струке, одговоран је заменик директора.

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 здравствене установе.

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

Директор Специјалне болнице је Прим. Мр. Сци. мед. др Александар Јокић.

2. УПРАВНИ ОДБОР

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

Управни одбор здравствене установе именује се на период од четири године.

Члан Управног одбора је дужан да чува пословну тајну о подацима и чињеницама које сазнаје као члан Управног одбора.

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.

Управни одбор здравствене установе:

- 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 као и и одобријење накнадних измена финансијског плана.
- 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) Утврђује цене здравствених услуга које пружа Болница а које нису утврђене актом Републичког фонда за здравствено осигурање, односно Министарства Здравља, које се не обезбеђују у оквиру здравственог осигурања или се пружају на лични захтев корисника.
- 14) Доноси одлуке о кредитном задужењу у вези са текућим пословањем.
- 15) Доноси предлог Плана јвних набавки Болнице као и одобрење накнадних измена Плана јвних набавки.
- 16) Доноси план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника и обезбеђивање услова за њихово остваривање.
- 17) Доноси Пословник о раду Управног одбора Болнице.

18) Одлучује о отпису ненаплативих и застарелих потраживања.

19) Образује повремене комисије и друга радна тела.

20) обавља и друге послове утврђене законом, под законским актима и Статутом Болнице.

Контролу финансијског плана Болнице врши Републички фонд за здравствено осигурање.

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

Председник Управног одбора сазива седницу Управног одбора према потреби.

2.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 Надзорног одбора Болнице Оснивачу 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 Болнице има три члана, од којих је један члан из реда запослених 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. Правила у вези са јавношћу рада

Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача, када је у питању јавност рада, у свему поступа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности.

Све релевантне податке у вези са радом Специјалне болнице за рехабилитацију објављујемо на званичној интернет презентацији: www.banjakoviljaca.rs

Подаци релевантни за јавност рада Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача (према тачки 24. Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа) ,

- ПИБ: 101188430
- Радно време:
- Веб адреса: www.banjakoviljaca.rs
- Телефон: 015/ 818-270
- Факс:015/ 895-233

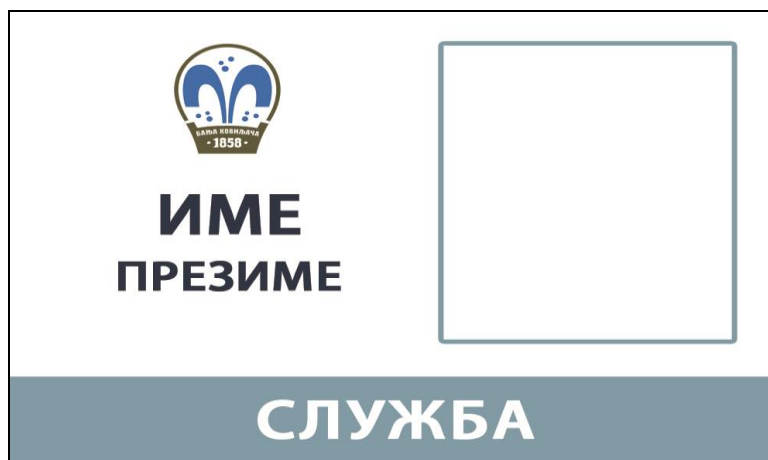
- Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Биљана Стојановић, Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг, Парк бр 4, 15316 Бања Ковиљача, , тел: 015/895-204 Е-mail: marketing@banjakoviljaca.rs

- За сарадњу са новинарима и јавним гласилима задужен је в.д. директор, као овлашћено лице. Телефон: 015/ 895-204; Е-mail: info@banjakoviljaca.rs , drjokic@banjakoviljaca.rs

- Самостални службеник за јавне набавке: Дивнић Мирјана, дипл екон, 015 895 - 214, javnenabavke@banjakoviljaca.rs

Запослени у Специјалној болници за рехабилитацију Бања Ковиљача су обавезни да носе идентификационе картице, које изгледају овако:

Предња страна идентификационе картице



Објекти Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача су опремљени лифтовима и косим равнима за лица са инвалидитетом.

Не постоји аудио верзија Информатора о раду Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача.

Аудио и видео снимање објеката и активности Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача, а које је намењено јавном објављивању је допуштено уз писмено одобрење директора Специјалне болнице.

5.Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Специјалној болница за рехабилитацију Бања Ковиљача упућен је један захтев за информацијама од јавног значаја од стрсне Yettel Србије, а у везу поступка ЈН услуге мобилне телефоније. Захтеви су благовремено обрађен од стране овлашћеног лица и у форми писаног обавештења са приложеним доказима достављен тражиоцу информација.

6. Опис надлежности, обавеза и овлашћења

Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача је је здравствена установа секундарног нивоа здравствене заштите, и њена обавеза је стационарна и ванболничка здравствена делатност из области физикалне медицине и рехабилитације.

У обављању здравствене делатности Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача пружа превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе здравствене услуге из следећих области здравствене заштите, односно специјалности:

- Делатност специјалне болнице из области физикална медицина и рехабилитације
- Интерна медицина, Балнеологија, Лабораторијска, рентген дијагностика и превоз санитарским колима
- Стручно усавршавање здравствених радника и сарадника
- организује и спроводи унутрашњу контролу квалитета стручног рада;
- пружа услуге из туризма и угоститељства у складу са прописима који уређују област туризма;

Делатност Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача је одобрена Решењем о регистрацији Привредног суда у Ваљевоу, број Фи 54/07 од 14.08.2007. године.

7.Опис поступака у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Специјална болница обавља:

- деланост физикалне рехабилитације, услуге лабораторије, радиолошке и друге дијагностике, услуге болничке апотеке, услуге исхране.
- осталу здравствену заштиту која обухвата и медицинску масажу и терапију – медицинску рехабилитацију применом лековитог фактора (пелоида и термо минералне воде) и санитарски превоз пацијената.
- специјалистичку медицинску праксу која обухвата медицинске консултације и лечење у области специјалистичких грана медицине од стране доктора специјалиста и то из следећих области здравствене заштите односно специјалности:
 - * физикалне медицине и рехабилитације и то код последица обољења повреда централног и периферног нервног система, постуралних аномалија локомоторног апарата, реуматских обољења, стања после повреда и обољења коштаног-зглобног система, као и постоперативних стања на истим.
 - * опште интерне медицине балнеоклиматологије и здравствене неге

У складу са прописима који уређује област туризма, Специјална болница обавља:

- делатност неге и одржавања тела која обухвата активности за поправљање физичке кондиције или релаксације које пружају блатно купатило, масажа и др.
- делатност смештаја која обухвата пружање услуге смештаја, исхране и пића за карћи боравак.
- делатност ресторана која обухвата продају хране и пића у ресторану

Као индиректни буџетски корисник, број болесничких дана, врсту и количину услуга, Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача уговорила је са Републичким фондом за здравствено осигурање (РФЗО) на нивоу године, а у складу са Правилником о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга за 2019. годину (Сл.гл. РС 112/17).

Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача мора да обезбеди пријем упућеног пацијента у законском року. Уговором о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања за 2024. годину, број 08-05/1-45003-20/2024 од 24.01.2024. године, утврђена је накнада средстава за пружање здравствене услуге у Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача у укупном износу 276.806.000,00 динара и то за:

1. накнада за спровођење стационарне специјализоване продужене рехабилитације	249.032.000,00 динара
2. за амбулантно-поликлиничке услуге	27.774.000,00 динара
3. Свега (2+1).....	276.806.000,00 динара
4. Партиципација.	923.000,00 динара
Укупна накнада умањена за партиципацију (3-4)	275.883.000,00 динара

Реализација овог Уговора се прати квартално.

Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача објављује кварталне финансијске извештаје на свом сајту (линк: <https://www.banjakoviljaca.rs/finansijski-izvestaji/>).

Кадровски план

Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача има обавезу да координира са Заводом за јавно здравље Шабац (у даљем тексту ЗЗЈЗ) приликом сачињавања Плана рада и праћења реализације Плана на шестомесечном нивоу, а према методологији установљеној од стране ЗЗЈЗ. Извештавање се врши на пола године и на крају године. По одобрењу Плана рада, односно Извршења Плана рада од стране ЗЗЈЗ Шабац, Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача поставља ова документа на сајт (линк: <https://www.banjakoviljaca.rs/finansijski-izvestaji/>) и то за претходну и текућу годину.

8.Навођење прописа

Делокруг рада Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача уређен је Законима, подзаконским актима као и Статутом Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача.

Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача у свом раду примењује следеће:

ЗАКОНИ:

- Закон о здравственој заштити;
- Закон о здравственом осигурању;
- Закон о раду;
- Закон о туризму;
- Закон о јавним набавкама;
- Закон о платама у државним органима и јавним службама;
- Закон о безбедности хране;
- Закон о бањама;
- Закон о рударству и геолошким истраживањима;
- Закон о водама;
- Закон о заштити од пожара;
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму;
- Закон о буџетском систему;
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији;
- Закон о девизном пословању;
- Закон о облигационим односима;
- Закон о општем управном поступку;
- Закон о извршном поступку;
- Закон о заштити животне средине;
- Закон о заштити потрошача;
- Закон о платном промету;
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији;
- Закон о заштити података о личности;
- Закон о изменама закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.
- Закон о информационој безбедности

ПРАВИЛНИЦИ:

- Правилник о акредитацији здравствених установа;
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за здравствене раднике и здравствене сараднике;
- Правилник о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника;
- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе;
- Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите;

- Правилник о начину, поступку и условима за обављање допунског рада здравствених радника у здравственој установи или приватној пракси;
- Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа;
- Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања;
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији;
- Правилник о медицинској рехабилитацији у стационарним здравственим установама специјализованим за рехабилитацију;
- Правилник о ценама болесничког дана за продужену рехабилитацију у стационарним здравственим установама специјализованим за рехабилитацију;
- Правилник о исправи о здравственом осигурању и посебној исправи за коришћење здравствене заштите;
- Правилник о контроли спровођења закључених уговора са даваоцима здравствених услуга;
- Правилник о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга
- Правилник о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор;
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања;
- Правилник о обрасцу појединачне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода;
- Правилник о начину праћења извршавања обавеза запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе.

УРЕДБЕ:

- Уредба о плану мреже здравствених установа;
- Уредба о коефицијентима за обрачун плата запослених у јавним службама;
- Уредба о добровољном здравственом осигурању
- Уредба о корективном коефицијенту, 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 установама;
- Уредба о измени уредбе о корективном коефицијенту, 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 установама;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Уредба о коефицијентима за обрачун плата запослених у јавним службама.

У Специјалној болници, поред Статута, доносе се и следећа општа акта:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке;
- Пословни кодекс;

- Правилник о стицању и расподели сопствених прихода;
- Правилник о благајничком пословању;
- Правилник о магацинском пословању;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама;
- Правилник о трошковима рекламе, пропаганде и репрезентације;
- Упутство о вршењу пописа;
- Правилник о безбедности информационо-комуникационих система,
- Правилник о начину праћења и имплементације измена у законској регулативи
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о донацији и хуманитарној помоћи
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад и коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- Правилник о начину спровођења јавног надметања, прикупљања писмених понуда и непосредне погодбе у поступку располагања правима над непокретностима и покретним стварима
 - Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду
 - Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања код послодавца
 - Правилник о поступку формирања и структуре цена услуга које се пружају на лични захтев корисника

У Специјалној болници доносе се и друга општа акта чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа донетих за спровођење тих закона.

9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима

Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача пружа услуге рехабилитације осигураним лицима у складу са уговором са РФЗО и важећим прописима Републике Србије. Уговором са РФЗО је дефинисан капацитет, односно број постеља које Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача користи за ову делатност. Остатак расположивих капацитета Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача користи за пружање услуга рехабилитације за заинтересоване кориснике под комерцијалним условима. Понуду и Ценовник услуга одобрава Управни одбор Болнице.

Преглед целокупне понуде са ценама и кратким описом терапијских процедура могу се наћи на веб сајту Болнице, <https://www.banjakoviljaca.rs//>.

10. Поступак пружања услуга

Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача пружа услуге стационарне, амбулантне рехабилитације, као у услуге Wellnes центра „КОВИЉЕ“.

Услуге **СТАЦИОНАРНЕ** рехабилитације, Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача могу користити:

1. Лица која упути Републички фонд за здравствено осигурање
2. Лица која упути Републички фонд за ПИО
3. Лица која упути правни субјект са којим Специјална болница за рехабилитацију има закључен уговор
4. Лица која упути правни субјект са којим Специјална болница за рехабилитацију нема закључен уговор
5. Лица којима се услуге пружају на лични захтев

Пацијент (корисник услуга) се контактира путем телефона, телеграмски, преко правног субјекта и путем електронске поште.

1. Лица која упути Републички фонд за здравствено осигурање;

Када путем поште, службено, болници буде достављен упут оверен од стране лекарске комисије РФЗО, медицинска сестра из Пријемне службе одраслих или дечијег одељења СББК евидентира исти у електронској форми, и у даљој процедури контактира пацијента/пратиоца путем телефона и узима основне податке о његовом општем здравственом стању (покретљивост и самосталност у обављању АДЖ, савладавање степеница, да ли болује од других болести које могу утицати на примену физикалних терапија и рехабилитације), на основу чега врши тријажу за пријем на

одговарајуће одељење, а уколико је потребно тражи на увид и додатну медицинску документацију ако је пацијент поседује. Додатну медицинску документацију заједно са решењем РФЗО медицинска сестра Службе пријема доставља на увид надлежном лекару специјалисти, који након увида у наведено пише извештај о потреби приоритетног пријема и доставља га Пријемој служби; извештај лекара о потреби приоритетног пријема медицинска сестра Службе пријема користи за одређивање датума пријема и тријажу. Уколико телефонски контакт није могућ тријажа за пријем на одговарајуће одељење врши се на основу увида у доступну медицинску документацију и/или након обављеног прегледа.

Медицинска сестра Пријемне службе одраслих или дечијег одељења СББК затим врши резервацију и обавештава пацијента/пратиоца о тачном датуму за долазак и шта са собом треба да понесе. Уколико не постоји могућност контакта телефоном пацијент се обавештава телеграмски о датуму пријема.

Потребно понети:

- оверену здравствену књижицу,
- важећу личну карту,
- комплетну медицинску документацију везано основну болест, и по потреби додатну медицинску документацију,
- хроничну медикаментозну терапију,
- прибор за личну хигијену,
- адекватну одећу и обућу (тренирку, купаћи костим, папуче и др.).

По извршеној резервацији, у договорно време (дан, датум), пацијент се јавља у Пријемну службу одраслих или дечијег одељења СББК са потребном документацијом, и то:

- оверена здравствена књижица,
- важећа лична карта.

Медицинска сестра/административни радник затим отвара у бази података (информационом систему) у рачунару Историју болести коју чине следећи подаци:

Број здравствене књижице, ЛБО, матични број, име и презиме пацијента, основ осигурања, контакт телефон фамилије или родбине, место рођења, број личне карте и када је издата, датум када је оверен упут, број упута, обвезник плаћања, назив фирме у којој ради (ако је у радном односу), место и адреса становања, шта је по занимању, подаци о носиоцу осигурања (уколико пацијент није лично осигуран), нумерички број одељења на које пацијент треба да буде примљен, број резервисане собе, број дана за лечење који је прописала лекарска комисија.

Медицинска сестра/административни радник потом попуњава бањски картон, картон исхране, штампа историју болести и на исту се потписује.

Помоћни радник заједно са стварима одводи пацијента на одељење.

Уколико се ради о теже покретном пацијенту, медицинска сестра-техничар са одељења где је планиран пријем, долази по пацијента и одвози га инвалидским колицима до болесничке собе. Одговорна сестра пријемне службе након завршеног пријема, пацијента пријављује у софтверски систем „букинг РХ центара“ са следећим подацима: име и презиме пацијента, ЛБО пацијента, евиденциони број историје болести, број одређене собе, и датум пријема. Након завршеног лечења врши одјаву пацијента са датумом отпуста.

2. Лица која упути Републички фонд за ПИО

Када се путем поште, службено, болници достави списак корисника (пензионера) са подацима (име и презиме, јмбг, адреса становања и контакт телефон), оверен од стране надлежног фонда, медицинска сестра/административни радник из Службе пријема евидентира исти у електронској форми.

Медицинска сестра у даљој процедури контактира пацијента путем телефона и узима основне податке о здравственом стању. Уколико не постоји могућност контакта телефоном пацијент се о датуму пријема обавештава телеграмски. Из разговора са пацијентом о врсти обољења и његовом општем здравственом стању (покретљивост и самосталност у обављању АДЖ, савладавање степеница, да ли болује од других болести које могу утицати на примену физикалних терапија и рехабилитације), на основу чега врши тријажу за пријем на одговарајуће одељење, и уколико је потребно тражи и додатну медицинску документацију ако је пацијент поседује.

Медицинска сестра затим врши резервацију и обавештава пацијента о тачном датуму за долазак и шта са собом да понесе:

- важећу личну карту;
- комплетну медицинску документацију везану за основну болест, и по потреби додатну медицинску документацију;
- хроничну медикаментозну терапију,
- адекватну одећу и обућу (тренерку, купаћи костим, папуче и др.)

По извршеној резервацији, у договорено време (дан, датум), пацијент се јавља у Пријемну службу СББК са потребном документацијом и то:

- важећа лична карта или пасош

Медицинска сестра/административни радник затим отвара у бази података (информационом систему) у рачунару историју болести коју чине следећи подаци:

Матични број, име и презиме пацијента, основ осигурања, контакт телефон фамилије или родбине, место рођења, број личне карте и када је издата, обвезник плаћања, место и адреса становања, нумерички број одељења на које пацијент треба да буде примљен, број резервисане собе, број дана лечења.

Медицинска сестра/административни радник Службе пријема потом попуњава бањски картон, картон исхране, штампа историју болести и на исту се потписује.

Помоћни радник заједно са стварима одводи пацијента на одељење.

У колико се ради о теже покретном пацијенту, медицинска сестра-техничар са одељења где је планиран пријем, долази по пацијента и одвози га инвалидским колицима до собе.

3. а) Лица која упути правни субјект са којим Специјална болница за рехабилитацију има закључен уговор;

б) Лица која упути правни субјект са којим Специјална болница за рехабилитацију нема закључен уговор;

Када се ради о пацијенту /кориснику који долази преко правног субјекта са којим Специјална болница за рехабилитацију има, или нема закључен уговор, медицинска сестра или административни радник Службе пријема припрема елементе за обрачун трошкова и доставља их Служби рачуноводства. Информације о пацијентовом општем здравственом стању (покретљивост и самосталност у обављању АДЖ, савладавање степеница, да ли болује од других болести које могу утицати на примену физикалних терапија и рехабилитације) прикупља медицинска сестра из Службе пријема, на основу чега врши тријажу/резервацију за смежтај/пријем пацијента на одговарајуће одељење; на основу добијених информација од пацијента медицинска сестра уписује резервацију у жељеном термину; уколико је иста у ближем временском периоду резервацију потврђује одмах, а у колико пацијент жели каснији временски период, у електронској форми уписује пацијента на листу чекања и узима следеће податке:

- име и презиме,
- категорију жељене собе,
- жељени датум,
- број дана за лечење,
- контакт телефон.

Медицинска сестра обавештава пацијента да са собом понесе:

- важећу личну карту,
- комплетну медицинску документацију везану за основну болести, и по потреби додатну медицинску документацију,
- хроничну медикаментозну терапију коју користи,
- прибор за личну хигијену,
- адекватну одећу и обућу.

По извршеној резервацији, у договорно време (дан, датум), пацијент се јавља у Службу пријема са потребном документацијом, и то:

- важећа лична карта или пасош

Медицинска сестра/административни радник Службе пријема затим отвара у бази података(информациони систем) у рачунару историју болести коју чине лични подаци пацијента (матични број, име и презиме, основ осигурања, контакт телефон фамилије или родбине, број личне карте или пасоша, и када су издати, назив фирме у којој ради (у колико је у радном односу), шта је по занимању, место и адресу становања, нумерички број одељења на које се прима, број собе и број дана предвиђеног лечења који је већ потврђен приликом првог контакта); потом попуњава бањски картон, картон исхране, штампа историју болести и на исту се потписује. Помоћни радник заједно са стварима одводи пацијента на одељење. Уколико се ради о теже покретном пацијенту, медицинска сестра-техничар са одељења где је и планиран пријем, долази по пацијента и одвози га инвалидским колицима до собе.

4. Лица којима се услуге пружају на лични захтев

Информације о пацијенту/кориснику прима медицинска сестра из Пријемне службе одраслих или дечијег одељења СББК. Из разговора са пацијентом/пратиоцем о врсти обољења и његовом општем здравственом стању (покретљивост и самосталност у обављању АДЖ, савладавање степеница, да ли болује од других болести које могу утицати на примену физикалних терапија и рехабилитације), медицинска сестра доноси одлуку о томе да ли је рехабилитација и лечење у Специјалној болници за рехабилитацију индиковано или не. Уколико не може сама да донесе одлуку, консултује надлежног лекара специјалисту.

На основу добијених информација од пацијента/пратиоца медицинска сестра уписује резервацију у жељеном термину. Уколико је иста у ближем временском периоду резервацију потврђује одмах, а у колико пацијент/пратилац жели каснији временски период, у електронској форми уписује пацијента на листу чекања и узима следеће податке:

- име и презиме,
- категорију жељене собе,
- жељени датум,
- број дана за лечења,
- контакт телефон

Медицинска сестра обавештава пацијента/пратиоца да са собом понесе:

- важећу личну карту;
- комплетну медицинску документацију за основну болести, и по потреби додатну медицинску документацију;
- хроничну медикаментозну терапију коју користи;
- прибор за личну хигијену;
- адекватну одећу и обућу

По извршеној резервацији, у договорно време (дан, датум), пацијент/пратилац се јавља у Службу пријема са потребном документацијом, и то:

- Важећа лична карта или пасош

Медицинска сестра затим отвара у бази података (информациони систем) на рачунару историју болести коју чине лични подаци пацијента/пратиоца (матични број, име и презиме, основ осигурања, контакт телефон фамилије или родбине, број личне карте или пасоша, и када су издати, назив фирме у којој ради (у колико је у радном односу), шта је по занимању, место и адресу становања, нумерички број одељења на које се прима, број собе и број дана предвиђеног лечења који је већ потврђен приликом првог контакта); потом попуњава бањски картон/велнес картон(за категорију велнес госта), картон исхране, штампа историју болести и на истој се потписује; за категорију велнес госта у историју болести улаже Анкетни лист о контраиндикацијама / ограничењима за примену велнес услуга.

Помоћни радник заједно са стварима одводи пацијента на одељење.

Уколико се ради о теже покретном пацијенту, медицинска сестра-техничар са одељења где је и планиран пријем, долази по пацијента и одвози га инвалидским колицима до собе.

АМБУЛАНТНЕ услуге Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача могу користити:

- Лица која упуту Републички фонд за здравствено осигурање;
- Лица која упуту правни субјект са којим Специјална болница за рехабилитацију има закључен уговор;
- Лица која упуту правни субјект са којима Специјална болница за рехабилитацију нема закључен уговор;
- Лица којима се услуге пружају на лични захтев;

Када на преглед дође лице са упутом од надлежног Републичког фонда јавља се медицинској сестри- техничару у Спољну амбуланту Одељења за специјалистичко-консултативне прегледе и дијагностичку обраду или Пријемну амбуланту за децу. и предаје упут за лечење и здравствену књижицу.

Медицинска сестра у базу података у рачунару уноси следеће податке:

- Број упута(систем електронског заказивања-ИЗИС, који поред „Мој Доктор“ броја садржи датум и време када је преглед заказан), број здравствене књижице, ЛБО, матични број, име и презиме пацијента, основ осигурања, контакт телефон чланова породице или особе која се брине о пацијенту, основ коришћења услуга, назив фирме у којој ради (ако је запослен), место и адреса становања, занимање пацијента, подаци о носиоцу осигурања (уколико пацијент није лично осигуран), шифру фонда који сноси трошкове лечења, број дана за лечење.

Медицинска сестра-техничар отвара картон амбулантног пацијента у електронској форми и Бањски картон, потом са потребном документацијом одводи пацијента на преглед.

- Уколико на преглед дође лице коме се услуге пружају на лични захтев потребно је да приложи личну карту или пасош, медицинска сестра-техничар уноси у базу података у рачунару следеће податке: матични број, име и презиме, основ осигурања, број личне карте или пасоша, место и адресу становања.

Медицинска сестра-техничар потом отвара Болеснички картон и Бањски картон. Са отвореним картоном и личном документацијом пацијент се упућује на преглед код надлежног лекара.

Потенцијални корисник услуге **Wellnes центра „КОВИЉЕ“** врши резервацију жељених услуга путем телефона, електронском поштом или лично, а координатор/физиотерапеут на пријемном пулту Велнес центра Ковиље у обрасцу Распоред заказивања-електронска форма евидентира потенцијалног корисника, врсту жељене услуге и термин.

Пријемна служба у бази података IS „Next informacioni sistem“ или координатор/физиотерапеут у IS „Pro soft“ у Евиденцији пацијената- електронска форма евидентира потенцијалног корисника.

Након евиденције/смештаја обавља се упознавање корисника са контраиндикацијама/ограничењима за примену велнес услуга, путем анкетног (стационарни корисници) или информативног листића (екстерни корисници) што корисник потврђује својим потписом у Анкетном листићу(стационарни корисници) одн. Књизи сагласности корисника велнес центра(екстерни корисници).

Након упознавања са контраиндикацијама/ограничењима за примену велнес услуга корисник се према потреби упућује на консултацију лекара.

Уколико потенцијални корисник одбије да обави препоручену консултацију лекара, координатор /физиотерапеут је у обавези да у Књигу сагласности корисника Велнес центра обезбеди потпис корисника.

Лекар који обавља консултацију за примену велнес услуга у IS „Next informacioni sistem“ у Преглед пацијената –Велнес центра Ковиље и евидентира врсту садржаја, врсту госта и евентуалне напомене и формира Препоруку лекара за коришћење услуга у Велнес центру Ковиље, штампа, оверава својим потписом и факсимилом и предаје кориснику.

Координатор/физиотерапеут, на основу Препоруке лекара за коришћење услуга у Велнес центру Ковиље или без ње, изврши наплату и изда кориснику фискални рачун, а пријемна служба Фискални рачун и Признаницу.

Координатор/физиотерапеут кориснику пружа детаљне информације о поступку и садржају одабране услуге.

Физиотерапеут упућује корисника у гардеробу да се припреми за коришћење услуга (пресвлачење и туширање).

Физиотерапеут спроводи корисника у одговарајућу просторију за пружање услуге и објашњава поступак пружања одабране услуге.

Корисницима у Велнес центру су на располагању услуге подељене у следеће групе: Програми, Anti-age третмани, Мини пакети, Појединачни садржаји и група Остало.

Процес пружања свих ових услуга дефинисан је процедурама које произилазе из ове процедуре.

Трајање услуга унапред је одређено и различито, зависно да ли се наведени садржаји користе у оквиру Велнес програма, Мини пакета, Третмана или као Појединачне Велнес услуге.

Кординатор/физиотерапеут је дужан да пружену услугу евидентира у Књигу евиденције услуга Велнес центра „Ковиље“ - електронска форма.

Потребна средства за третмане Кординатор Велнес центра требају из Централног магацина болнице и централног магацина лекова-болничке апотеке у количини наведеној у Књизи требовања.

Приликом примо-предаје смене актуелна дешавања се уписују у Књигу примпредаје, што координатор/физиотерапеути потврђују својим потписом.

Телефони за информације и резервације услуга које пружа Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача:

Резервација смештаја: +381 (15)895-210, +381 (15)895-211
+381 (15)895-273- дечије одељење

Заказивања прегледа и других дијагностичких процедура: +381 (15)895-213
+381 (15)895-273- дечије одељење

Wellness центар „Ковиље“: +381 (15)895-266

Особа задужена за пријем жалби пацијената/корисника услуга:

Име и презиме : Радојка Станковић

Адреса: Градска управа Лозница, Карађорђева бр.2, 15300 Лозница

Радно време: 12:00 – 15:00

Телефон : 015/879-229

11. Преглед података о пруженим услугама

Преглед пружених услуга, односно табеле Извршења Плана рада се објављују два пута годишње на сајту, по одобрењу ЗЗЈЗ. Финансијска реализација Уговора са РФЗО може да се види на сајту Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача у извештајима који се раде квартално за РФЗО. (<http://www.banjakoviljaca.rs/planskoizvestajnetabele/>)

12. Подаци о приходима и расходима

Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача редовно на свом веб сајту објављује и ажурира финансијске извештаје:

- Финансијски план за
- Кварталне извештаје
- Табеле Плана рада
- Извршење Плана рада
- Дневни финансијски извештај

Интернет сајт болнице: (<http://www.banjakoviljaca.rs/vaznadokumenta/>)

13. Подаци о јавним набавкама

Управни одбор Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача доноси план јавних набавки за сваку пословну годину. Извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки објављени су на Порталу Управе за јавне набавке.

На порталу Управе за јавне набавке Специјална болница за рехабилитацију оглашава и све јавне набавке по поступку предвиђеном Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 91/19) и на својој интернет страници (http://www.banjakoviljaca.rs/javne_nabavke/).

Уколико се први пут приступа порталу Управе за јавне набавке, потребна је претходна регистрација према процедури описаној на првој страници портала. Објављени огласи доступни су најширој јавности, тако да су странице за претрагу и преглед доступне свим посетиоцима портала.

План јавних набавки за 2024. годину је усвојен одлуком Управног одбора Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача и заведен под бројем 1803 од 26.12.2022. године. Овим Планом су предвиђене јавне набавке добара, услуга и радова у вредности 258.300.000 динара, и набавке на које се Закон о јавним набавкама не односи у вредности од 48.480.000,00 динара.

Сходно новом Закону који је ступио на снагу 1 јула 2020. године ("Службени гласник РС" број 91/19) и члану 105. Огласи о јавној набавци се објављују само на Порталу јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и на Порталу службених гласила РС и база прописа за поступке једнаке или веће од 5.000.000,00 динара

Народна скупштина Републике Србије је на Првој седници Другог редовног заседања, 26. октобра 2023. године, усвојила Закон о изменама и допунама Закона о јавним набавкама који је ступио на снагу 4. новембра 2023. године, а примењиваће се од 1. јануара 2024. године, осим одредбе члана 21. став 1. овог закона (регистрација нових привредних субјеката на Порталу јавних набавки) која се примењује од дана ступања на снагу овог закона. Закон о изменама и допунама Закона о јавним набавкама објављен је у Службеном гласнику Републике Србије број 92/23 од 27.10.2023. године.

Три године након што је почео да се примењује Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019), овај закон се мења како би се уочени недостаци отклонили пре свега везани за смањивање ризика од нерегуларности, веће ефикасности и економичности али и модернизације целог система у складу са стандардима Европске уније, међу којима је и онај везан за примену еколошких аспеката у реализацији јавних набавки. Измене су условљене препорукама Европске комисије, али и невладиним сектором који је уочио бројне неправилности у овом изузетно важном државном сегменту.

Очекује се да ће примена овог закона допринети повећању ефикасности и транспарентности поступака јавних набавки, а самим тим и повећању тржишне конкуренције у поступцима јавних набавки. Такође, очекује се да ће примена овог закона у великој мери допринети повећању броја зелених јавних набавки, што је од значаја како са становишта заштите животне средине, тако и са становишта испуњења циљева дефинисаних другим документима јавних политика. Очекује се

већи степен правне заштите учесника у поступцима јавних набавки и већа контрола наручилаца приликом спровођења поступка јавне набавке.

Најважније измене и допуне Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023) укључују:

Начело економичности, ефикасности и заштите животне средине – Увођење начела заштите животне средине (проширење постојећег начела економичности и ефикасности), као обавезне компоненте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци. Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину. Канцеларија за јавне набавке прописале врсте добара, услуга и радова за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте при постављању јавних набавки.

Састав комисије за јавну набавку – Уведене измене обезбеђују додатну професионализацију лица у комисији за јавну набавку. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона. У том смислу лица која су стекла сертификат за службеника за јавне набавке постају обавезни чланови комисија за јавне набавке у поступцима чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара.

Регистрација на Порталу јавних набавки – Уводе се нова правила за регистрацију привредних субјеката на Порталу јавних набавки. Приликом регистрације привредних субјеката на Порталу јавних набавки, уписују се основни подаци, укључујући и податке о корисницима Портала јавних набавки и то: име, презиме, јединствени матични број грађана или лични идентификациони број (за стране привредне субјекте). Приликом регистрације учитава се скениран, прочитан или фотографисан идентификациони документ (лична карта или пасош) потребан за верификовање корисничког налога и по потреби, потврда односно овлашћење корисника за рад на Порталу јавних набавки у име привредног субјекта који се региструје.

Критеријуми за доделу уговора – У случају набавке одређених категорија услуга (развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга) наручиоци се обавезују да критеријум економски најповољније понуде одреде према критеријумима трошкова и односа цене и квалитета.

Доношење подзаконског акта – Канцеларија за јавне набавке прописује врсте добара, услуга и радова за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци.

Обустава поступка – Прописан је рок од 30 дана од истека рока за подношење понуда, у којем је наручилац дужан да донесе одлуку о обустави поступка јавне набавке, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Нова одлука о додели уговора – Предвиђа се обавеза наручиоца да донесе нову одлуку о додели уговора у случају када изабрани понуђач одбије да закључи уговор.

Комуникација електронским средствима – Комуникација електронским средствима се проширује како би обухватила и друге аспекте поступка јавних набавки. Поред подношења захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права, то се сада примењује и на друге поднеске у поступку заштите права.

Објављивање података на Порталу јавних набавки – Формирање базе података која поред информација о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и изменама истих, садржи и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама, којим су прописани прагови до који се одредбе овог закона не примењују. Ово ће допринети већој транспарентности поступака јавних набавки. Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података.

Надзор над извршењем уговора – Поред досадашње одредбе да „врши надзор над извршењем уговора“, министарство надлежно за финансије донеће и подзаконски акт којим ће се уредити вршење надзора над извршењем уговора.

Прекршаји у области јавних набавки –Сви државни органи надлежни за контролу законитости трошења јавних средстава подносе захтев за покретање прекршајног поступка када поступајући у оквиру својих надлежности утврде да је учињена повреда овог закона која може да буде основ прекршајне одговорности. Застарелост покретања и вођења прекршајног поступка наступа протеком три године од дана учињеног прекршаја.

Правна заштита –Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Донете измене су у складу са релевантним директивама Европске уније и имају за циљ повећање квалитета услуга и заштиту животне средине у поступцима јавних набавки.

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Специјалној болници за рехабилитацију Бања Ковиљача можете да преузмете [овде](#).

Одговорна особа за јавне набавке:
Дивнић Мирјана, дипл екон.,
тел: +381(15) 895 - 214,
е mail: javnenabavke@banjakoviljaca.rs

14. Подаци о државној помоћи

Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача је у 2022. добила седства од Министртва здравља РС за набавку апарата DEXA, у складу са Планом расподеле средстава за здравствене установе чији је оснивач РС за набавку опреме и инвестиционо одржавање.

Одлуке о евентуалним донацијама физичким и правним лицима доносе Управни одбор или директор (зависно од износа и намене захтева). У том случају, донације се додељују из сопствених средстава Специјалне болнице за рехаболитацију Бања Ковиљача.

15. Податци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Укупна бруто плата за април 2024. године је 38.286.733,20 динара.

16. Податци о средствима рада

На интернет страници Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача је објављен преглед медицинске опреме према попису да дан 31.12.2020. године ([http://www.banjakoviljaca.rs/osnovna sredstva/](http://www.banjakoviljaca.rs/osnovna_sredstva/)).

17. Чување носача информација

Ова област једним делом регулисана је Законом о културним добрима, Законом о здравственој документацији у области здравства и осталим подзаконским актима. Специјална болница има Правилник о архивској грађи, регистратурском материјалу и канцеларијском пословању (бр 320- 12.07.2008 године).

Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93) од 17.06.1993. године, утврђене су категорије регистратурског материјала који је настао у раду установе и рокови за чување тог материјала.

Трајно се чувају: архивска књига, делпротоколи, документи у вези оснивања, регистрације и промене, финансијски извештаји, матична књига радника, нормативна акта, планови, програми, елаборати, основна средства, техничка документација. (просторија: архива).

Користе се разне евиденције, деловодници, а поред ручних евиденција све више се користи информациони систем. Врши се сигурносно снимање података на други носач, рачунари су заштићени од вируса, осим запослених нико нема право приступа носачима информација и врши се редован преглед испуњености услова за чување носача информација.

ПРАВИЛНИКОМ О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО – КОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА који је донет 07.11.2018. године под бројем 1848/2018, ближе се дефинишу мере заштите информационо-комуникационих система у Специјалној болници за рехабилитацију Бања Ковиљача, а нарочито принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система, као и дужности и одговорности корисника информационокомуникационих система.

18.Врсте информација у поседу

Ова област једним делом регулисана је Законом о културним добрима, Законом о здравственој документацији у области здравства и осталим подзаконским актима. Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Специјалне болнице су:

- записници органа Специјалне болнице и одлуке
- записници стручних органа Специјалне болнице и одлуке
- сви документи у вези јавних набавки
- персонална документација запослених
- уговори разни
- планови, програми, елаборати
- судски предмети
- сва финансијска документација
- оснивачка акта, регистрација, промене.

19.Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

О свом раду Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача обавештава јавност. Информисање јавности о раду Специјалне болнице врши директор или лице које он овласти.

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже Специјална болница за рехабилитацију Бања Ковиљача, које су настале у раду или у вези са радом Специјалне болнице могу се добити на основу захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

1. Ако се захтев односи на неку информацију која припада врстама информација које се налазе на интернету, овлашћено лице се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на интернету, и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.
2. Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (ускратитиће се податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контакима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби).
3. Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред другим државним органом, извршиће се процена да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Писмени захтев за приступ информацијама се подноси овлашћеном лицу за приступ информацијама од јавног значаја, или на адресу: Специјална болница рехабилитацију Бања Ковиљача, Парк бр. 4, 15316 Бања Ковиљача (<http://www.banjakoviljaca.rs/>).

Писани захтев се подноси на обрасцу Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, који се може преузети са сајта Установе .

Захтев мора да садржи име и презиме тражиоца и што прецизнији опис информације коју тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

У захтеву се не морају навести разлози за тражење информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно није уредан, овлашћено лице дужно је да без надокнаде поучи тражиоца како да наведене недостатке отклони.

Ако тражилац у одређеном року не отклони недостатке у захтеву, захтев ће бити одбијен као неуредан.

Овлашћено лице је дужно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно упути копију траженог документа тражиоцу.

Уколико се ради о разлозима за тражење информације предвиђеним чланом 16. Став 2. Закона, таква информација се доставља у року од 48 сати од пријема информације.

Уколико Установа из оправданих разлога није у могућности да тражиоцу достави тражену информацију у року од 15 дана, у обавези је да о томе обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

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 Установа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, исту не изда, односно не упути копију документа, у обавези је да донесе решење о одбијању захтева и то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Специјалне болнице за рехабилитацију Бања Ковиљача захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,

дана _____ 201__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама же да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.