



**INSTITUT ZA  
REHABILITACIJU**

Institut za rehabilitaciju  
Sokobanjska 17, 11000 Beograd, Srbija  
**Organizacioni deo „SELTERS“**  
Kralja Petra I 333, 11400 Mladenovac, Srbija  
[www.rehabilitacija.com](http://www.rehabilitacija.com)

Centrala: 011/8241-100, Tel. direktor: 011/8241-424, fax:011/8236-431, žiro račun: 840-657667-10, PIB: 101962711

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ИНСТИТУТА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ**

**Београд, Сокобањска 17**

Београд, новембар 2016. године

*Информатор о раду Института за рехабилитацију Београд, Сокобањска 17, сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" број 68/10).*

Информатор о раду је доступан јавности у електронском облику на интернет страници Института за рехабилитацију [www.rehabilitacija.com](http://www.rehabilitacija.com).

## САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о Институту за рехабилитацију.....	4
2. Организациона структура.....	4
3. Опис функција руководиоца.....	6
4. Правила у вези са јавношћу рада.....	16
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	16
6. Опис надлежности, овлашћења и обавезе.....	16
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	18
8. Навођење прописа.....	18
9. Услуге које Институт пружа заинтересованим лицима.....	20
10. Поступак ради пружања услуга.....	20
11. Преглед података о пруженим услугама.....	20
12. Подаци о приходима и расходима.....	21
13. Подаци о јавним набавкама.....	21
14. Подаци о државној помоћи.....	21
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	21
16. Подаци о средствима рада.....	25
17. Чување носача информација.....	25
18. Врсте информација у поседу.....	26
19. Врсте информација којима Институт омогућава приступ.....	26
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	27

## **1. Основни подаци о Институту за рехабилитацију Београд**

Седиште Института за рехабилитацију је у Београду, ул. Сокобањска 17.

Матични број: 07050844

ПИБ: 101962711

Шифра делатности: 8610 – делатност болница

Рачун: 840-657667-10 који се води код Управе за трезор.

Телефон: 011/2667-320 - организациони део "Сокобањска" Београд  
011/8241-100 - организациони део "Селтерс" Младеновац

## **2. Организациона структура Института за рехабилитацију**

Институт има три организациона дела:

- 1) “Сокобањска” Београд,
- 2) “Селтерс” Младеновац и
- 3) “Врмац” Прчањ (Република Црна Гора).

У циљу рационалнијег и ефикаснијег обављања делатности, у Институту се образују следеће организационе јединице:

- 1) Служба кардиопулмоналне рехабилитације;
- 2) Служба за физикалну медицину и рехабилитацију;
- 3) Служба за наставно научни рад и балнеоклиматологију;
- 4) Служба за болничку рехабилитацију (Селтерс);
- 5) Амбулантно-поликлиничка служба (Селтерс);
- 6) Служба за болничку и амбулантно-поликлиничку рехабилитацију (Врмац).
- 7) Служба за економско-финансијске послове;
- 8) Служба за правне и заједничке послове;
- 9) Служба за угоститељство;
- 10) Техничка служба и ФТО
- 11) Служба немедицинских послова у (Врмцу).

У саставу организационих јединица из става 1. и 2. овог члана образују се уже организационе јединице према областима здравствене заштите, односно специјалностима из којих Институт обавља здравствену делатност, а које се утврђују актом о организацији и систематизацији послова који доноси директор.

Вршилац дужности директора Института је прим. мр сци. мед. др Снежана Костић.

Помоћници директора:

- 1) НС прим. др сци. мед. Оливера Илић Стојановић, помоћник директора за научно-истраживачки рад
- 2) НС прим. др сци. мед. Ивана Буразор, помоћник директора за медицинске послове
- 3) НС прим. др сци. мед. др Наташа Радосављевић, помоћник директора за медицинско-комерцијалну делатност
- 4) дипл. инж. Славко Богавац, помоћник директора за техничке послове
- 5) дипл. ецц. Гордана Ташић, помоћник директора за економско-финансијске послове

Организациона структура Института за рехабилитацију Београд успостављена је тако да може да одговори захтевима ефикасности и рационалности рада установе:

- Служба физикалне медицине и рехабилитације, организациони део "Сокобањска"  
начелник: мр сци мед Марија Хрковић
- Служба за кардиолошку пулмоналну рехабилитацију, организациони део "Сокобањска"  
начелник: мр сци мед Мојсије Анђић
- Служба за наставно-научни рад и балнеоклиматологију  
начелник: проф. др Милисав Чутовић
- Амбулантно-поликлиничка служба, организациони део "Селтерс"  
начелник: др Драган Гојковић
- Одељење неуролошке рехабилитације I, организациони део "Селтерс"  
начелник: прим др Љиљана Шекуларац
- Одељење ортопедске рехабилитације I, организациони део "Селтерс"  
начелник: др Драгана Недић

- Одељење неуролошке рехабилитације II, организациони део "Селтерс"  
начелник: прим. др сци мед Весна Кнежевић
- Одељење дечије рехабилитације, организациони део "Селтерс"  
начелник: прим др Вера Марић-Милићевић
- Одељење ортопедске рехабилитације II, организациони део "Селтерс"  
начелник: др Биљана Јокић
- Одељење реуматолошке рехабилитације I, организациони део "Селтерс"  
начелник: др Снежана Смиљковић

### **3. Опис функција руководиоца**

#### **Директор**

Директор организује рад и руководи процесом рада, представља и заступа Институт и одговоран је за законитост рада Института:

- 1) предлаже програм рада Института и предузима мере за његово спровођење;
- 2) извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
- 3) подноси Управном одбору писмени тромесечни, односно шестомесечни извештај о пословању Института;
- 4) доноси акт о организацији и систематизацији послова у Институту;
- 5) именује чланове стручног савета на предлог организационих јединица;
- 6) именује чланове етичког одбора на предлог стручног савета;
- 7) наредбодавац је и одговоран за извршење финансијског плана и програма рада Института;
- 8) обезбеђује начин остваривања минимума процеса рада у Институту у случају штрајка, у складу са законом;
- 9) одлучује о свим правима запослених из радног односа, у складу са законом;
- 10) одговара за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада;
- 11) одговара за извршење судских одлука и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа;
- 12) присуствује седницама Управног и Надзорног одбора, као и седницама Стручног савета, без права одлучивања.

#### **Помоћник директора за медицинске послове**

- координира стручно медицински рад и развој,

- одговорна је за адекватну примену медицинских достигнућа у пракси и за стручни ниво медицинских услуга,
- планира и програмира стручно усавршавање здравствених радника и здравствених сарадника и одговорна је за реализацију планова,
- прати реализацију планова медицинских услуга и предлаже мере за њихово унапређење,
- води евиденцију свих облика стручног усавршавања,
- проучава и предлаже елементе програма развоја и планове рада Института у домену медицинске делатности,
- непосредно прати извршење закључака свих стручних тела Института из домена медицинске делатности,
- обавља контакте са Медицинским факултетом, здравственим организацијама у циљу унапређења делатности Института, развоја сарадње и међусобне информисаности,
- обавља послове лекара специјалисте из домена своје специјалности као и друге послове по налогу директора Института коме и одговара за свој рад.

#### **Помоћник директора за образовну и научно-истраживачку делатност**

- обавља организационе послове у свом делокругу и координира рад појединих радних целина у служби,
- одговоран је за благовремено планирање потреба у кадровима и опреми за рад службе,
- предлаже Програме научноистраживачког рада, наставе и стручнометодолошког рада и одговоран је за њихово спровођење и извршење,
- одговоран је за спровођење научноистраживачког рада у свим медицинским службама Института,
- одговоран је за спровођење планова и програма свих видова наставе која се обавља у медицинским службама Института,
- одговоран је за спровођење планова и програма стручнометодолошког рада и здравственог надзора који обавља Институт,
- одговоран је за припрему плана и програма стручног усавршавања радника у свим медицинским службама Института,
- води рачуна о перманентној стручној картотеци радника у свим медицинским службама,
- активно ради на развоју и учвршћивању сарадње Института са фондовима из области медицинских наука, органама и другим организацијама и фондовима из области научноистраживачког рада,
- стара се о благовременом припремању научних и научноистраживачких програма и учешћу на конкурсима за доделу средстава за наведене пројекте,
- одговоран је за организацију коришћења годишњих одмора и других одмора и одсуствовања као и за обезбеђење благовремених замена,
- одговоран је за припрему материјала за седнице научно наставног већа,

- стара се о медицинских кадровима који се могу верификовати за рад у области научнонаставног рада,
- учествује у настави студената и лакара на специјализацији,
- поред наведених послова обавља и послове лекара специјалисте,
- обавља и друге послове по налогу директора Института коме и одговара за свој рад.

### **Помоћник директора за правне и заједничке послове**

- организује, координира и помаже директору у руковођењу и организовању рада служби, општинских, правних и техничких послова у сва три организациона дела Института,
- помаже директору и Управном одбору у планирању пословне политике у оквиру своје надлежности,
- израђује нацрте свих нормативних аката Института и предлоге одлука које доноси директор и Управни одбор,
- учествује у припреми и закључењу свих уговора везаних за послове Института,
- прати, проучава и предлаже мере за унапређење немедицинске делатности,
- проучава и предлаже елементе програма развоја и планова рада Института,
- обавља контакте са другим здравственим организацијама и надлежним службама државних органа у циљу унапређења делатности Института и развоја сарадње,
- организује и усклађује процес рада,
- учествује у изради Програма развоја Института и планова рада,
- ажурира и прати позитивно законодавство, Републичке и општинске прописе, региструје их по проблематици и обавештава службе Института ради примене истих,
- одговорна је за обезбеђивање имовине у Институту,
- заступа Институт код правосудних органа, организује и учествује у раду Управног и Надзорног одбора, припрема тужбе, одговоре на тужбе, предлоге за дозволе извршења, улаже приговоре и остале судске поднеске а све стога водећи рачуна о остављеним законским роковима,
- одговара за послове везане за: кадровску евиденцију, радне односе, даје стручна мишљења и предлог одлука за Управни и Надзорни одбор, целокупну нормативну делатност, осигурање имовине Института и запослених радника, стамбене односе, службу ФТО, архивирање документације и целу архивску грађу Института,
- обавља и друге послове из домена своје струке, као и друге стручне послове по налогу директора Института коме је и одговорна за свој рад.

### **Помоћник директора за економско-финансијске послове**



- предлаже директору и Управном одбору оптималне мере из области економске политике,
- организује и уређује предлоге мера које обезбеђују економску основу за обављање и унапређивање делатности Института,
- помаже директору у руковођењу и одговоран је за законитост у области коју води,
- наредбодавац је за извршење плана рада Института у области економско-финансијског пословања и комерцијалних послова,
- стара се о благовремено о доспелости потраживања од дужника и измирењу обавеза према повериоцима и обезбеђује правилан ток новчаних средстава и ликвидност Института,
- организује рад, руководи и врши надзор над обављањем економско-финансијских и комерцијалних послова Института,
- учествује у изради Програма развоја и Плана рада Института
- учествује у изради финансијских планова и планова јавних набавки Института и стара се о реализацији истих
- врши надзор над правилном употребом и применом свих средстава Института,
- припрема одлуке и материјале за органе управљања Института из надлежности економско-финансијске службе, подноси органима управљања извештаје о пословању и економско-финансијском стању Института са предлогом мера за побољшање и унапређење,
- својим потписом оверава излазне рачуне, даје налоге за исплату преко жиро рачуна и благајне Института,
- даје налоге за коришћење репрезентације, рекламе и пропаганде,
- обавља координацију и контактира са банкама, РЗЗО, предузећима, установама и другим организацијама,
- обавља и друге послове по налогу директора Института коме је непосредно одговорна за свој рад.
- за свој рад одговара директору Института.

### **Помоћник директора за техничке послове**

- организује, координира и помаже директору у руковођењу и организовању рада Техничке службе у сва три организациона дела,
- учествује у изради Програма развоја и планова рада у Институту,
- учествује у изради Плана јавних набавки у области инвестиционог одржавања зграда и опреме и других планираних поправки радова и услуга,
- учествује у изради инвестиционих елабората, доношења одлуке о изградњама, адаптацијама и реконструкцијама нових и постојећих објеката,
- контролише и одговоран је за спровођење свих мера заштите на раду,
- води и надзире извођење инвестиционих радова на изградњи, адаптацији и реконструкцији објеката инсталација и опреме,
- одговара за исправност и кретање основних средстава у Техничкој служби и ФТО,

- обавља све послове за запослене у вези безбедности и здравља на раду,
- координира и сарађује са државним органима и организацијама, јавним службама и инспекцијама и стара се о извршењу наложених мера у инспекцијским надзорима из немедицинске области,
- обавља и друге послове по налогу директора Института коме је непосредно одговоран за свој рад.  
за свој рад одговара директору Института.

### **Помоћник директора за медицинско-комерцијалне послове**

- организује и координира рад Одсека за пријем и отпуст пацијената и договоран је за стручни ниво рада, за однос према пацијенту, за ред, дисциплине И хигијену, као И за уредно вођење И чување медицинске документације;
- учествује у изради Плана и програма, као и реализацији Плана и програма пријема и попуњености капацитета и достављања извештаја о извршењу плана;
- предлаже мере за унапређење рада Одсека пријема;
- стално сарађује са РФЗО-ом, свим фондовима, здравственим и другим установама које упућују пацијенте на рехабилитацију;
- сарађује са Економско-финансијском службом (помоћник директора, маркетинг, статистичар, рецепција) и активно учествује у дефинисању услуга, цена свих здравствених услуга, формирање пакета услуга са ценама, посебних програма, попушта и сл.;
- учествује у сајмовима, презентацијама, промоцијама у стручном погледу у циљу стварања доброг имиџа установе;
- има дужност да се у раду придржава утврђених процедура у поступку акредитације установе QMC и Хаццп-а;
- предлаже мере за стално унапређење и повећање броја и квалитета здравствених услуга у комерцијалне сврхе;
- обавља послове лекара специјалисте на одељењу и у Амбулантно-поликлиничкој служби обавља и друге послове по налогу директора Института коме је и одговоран за рад.

### **Органи Института за рехабилитацију**

#### **Управни одбор**

Управни одбор има седам чланова од којих су три члана из реда запослених у Институту, а четири члана су представници оснивача.

Чланове Управног одбора из реда запослених у Институту оснивач именује на предлог Стручног савета Института.

Најмање један члан из реда запослених у Управном одбору мора бити здравствени радник са високом стручном спремом.

Чланови Управног одбора Института именују се на период од четири године.

Управни одбор Института:

- 1) доноси Статут Института уз сагласност оснивача;
- 2) одлучује о пословању Института и утврђује пословну политику;
- 3) доноси програм рада и развоја;
- 4) доноси финансијски план и годишњи обрачун Института у складу са законом;
- 5) усваја годишњи извештај о раду и пословању Института;
- 6) одлучује о коришћењу средстава Института у складу са законом;
- 7) расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за обављање функције директора;
- 8) утврђује цене здравствених услуга, које пружа Институт, а које нису утврђене уговором са Заводом за здравствено осигурање, односно Министарством здравља;
- 9) доноси одлуке о кредитима у вези са текућим пословима;
- 10) доноси план јавних набавки и одлучује о набавци и отуђењу основних средстава у складу са законом;
- 11) доноси план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника на предлог Стручног савета и обезбеђује услове за његово остваривање;
- 12) доноси пословник о свом раду;
- 13) одлучује о отпису ненаплативих и застарелих потраживања;
- 14) именује повремене комисије и друга радна тела;
- 15) одлучује о изградњи и адаптацији објеката и о обезбеђењу средстава за ове радове, у складу са законом;
- 16) разматра извештај службе интерних контролора за све трансакције прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања као и управљања државном имовином, и то најмање два пута годишње;
- 17) разматра извештај о извршеној унутрашњој провери квалитета стручног рада;
- 18) врши и друге послове у складу са законом и овим статутом.

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

Председник Управног одбора Института је дипл. ецц Драгана Милосављевић.

## **Надзорни одбор**

Надзорни одбор Института обавља надзор над радом и пословањем Института.

Надзорни одбор има пет чланова од којих су два члана из реда запослених у Институту а три члана су представници оснивача.

Чланове Надзорног одбора из реда запослених у Институту, именује Влада на предлог Стручног савета Института.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године.

Надзорни одбор Института:

- 1) обавља надзор над радом и пословањем Института;
- 2) разматра периодичне, шестомесечне и годишње извештаје о раду и пословању Института, као и завршни рачун и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима;
- 3) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Института воде уредно и у складу са прописима;
- 4) врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем;
- 5) врши увид у спровођење одлука Управног одбора;
- 6) доноси пословник о свом раду;
- 7) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Надзорни одбор може одлучивати, ако на седници присуствује више од половине чланова Надзорног одбора и доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Председник Надзорног одбора је проф. др Драган Машуловић.

## **Стручни органи Института за рехабилитацију**

Стручни органи Института јесу:

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

## Стручни савет

Стручни савет је саветодавно тело директора и Управног одбора.

Стручни савет има пет чланова.

Чланови стручног савета су здравствени радници са високом школском спремом које на предлог организационе јединице - службе Института именује директор. Свака служба из члана 16. став 3. овог статута бира по једног члана, осим Службе за физикалну медицину и рехабилитацију и Службе за наставно научни рад и балнеоклиматологију које заједно бирају једног члана.

У раду Стручног савета учествује и главна сестра Института.

Директор не може бити члан Стручног савета.

Стручни савет се састаје најмање једанпут у 30 дана.

Чланови Стручног савета именују се на период од четири године с тим да могу бити поново именовани за још један период од четири године.

Стручни савет:

- 1) разматра и одлучује о питањима стручног рада Института;
- 2) предлаже програм стручног рада као и стручног развоја Института;
- 3) предлаже план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника;
- 4) предлаже план за унапређење квалитета стручног рада у Институту;
- 5) прати и организује спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада у Институту;
- 6) предлаже оснивачу чланове Управног и Надзорног одбора из реда запослених у Институту;
- 7) предлаже директору чланове Етичког одбора;
- 8) доноси пословник о свом раду;
- 9) предлаже критеријуме за проверу и поступак провере квалитета стручног рада у Институту;
- 10) подноси периодичне извештаје о спроведеној унутрашњој провери квалитета рада и предлаже мере за отклањање уочених недостатака у примени критеријума и поступку провере квалитета рада;
- 11) предлаже програме за организовање семинара, спроводи поступак за добијање дозволе за организацију и спровођење тих семинара, у сврху едукације здравствених радника других установа, које Институт као референтна установа може да спроводи за област медицинске рехабилитације, у складу са посебним законом;

- 12)предлаже директору и Управном одбору критеријуме за одређивање здравствених услуга које Институт пружа преко уговореног обима и стандарда, или здравствених услуга које нису обухваћене уговором са Републичким заводом за здравствено осигурање, у циљу пружања тих услуга по економским ценама;
- 13) стара се о учешћу здравствених радника Института у организованим облицима едукације и усавршавања на свим нивоима изван Института у земљи и иностранству.
- 14) обавља и друге послове утврђене Законом.

Председник Стручног савета је НС прим. др сци. мед. Оливера Илић Стојановић.

### **Стручни колегијум**

Стручни колегијум Института је стручно тело које разматра и усваја стручне и доктринарне ставове Института.

Ставови, мишљења и предлози Стручног колегијума достављају се директору у писменој форми.

Чланове Стручног колегијума Института чине руководиоци и начелници свих служби организационих јединица здравствене струке, као и председник Стручног савета и председник Комисије за унапређење квалитета рада.

Стручни колегијум Института састаје се најмање једанпут месечно.

Стручни колегијум бира председавајућег на период од годину дана.

Стручни колегијум доноси пословник о свом раду.

Председник Стручног колегијума је НС прим. др сци. мед. др Наташа Радосављевић.

### **Етички одбор**

Етички одбор је стручно тело које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике.

Директор Института именује Етички одбор на предлог Стручног савета.

Чланови Етичког одбора именују се из реда запослених здравствених радника у Институту и грађана са завршеним правним факултетом који живе и раде на територији за коју је Институт основан.

Етички одбор броји седам чланова, од којих су пет из реда запослених у Институту, а два су представници грађана.

Етички одбор именује се на период од четири године.

Задаци Етичког одбора Института су да:

- 1) прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности, односно медицинске рехабилитације у Институту;
- 2) даје сагласност за спровођење научних истраживања, медицинских огледа као и клиничких испитивања лекова и медицинских средстава у Институту, односно да прати њихово спровођење;
- 3) прати и анализира етичност односа између здравствених радника и пацијената, посебно у области давања сагласности пацијента за предложену медицинску меру;
- 4) прати, анализира и даје мишљења о примени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лечењу, рехабилитацији, истраживању, као и о увођењу нових здравствених технологија;
- 5) доприноси стварању навика за поштовање и примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;
- 6) врши сталну саветодавну функцију по свим питањима у обављању дијагностике, лечења и рехабилитације у Институту;
- 7) одлучује као другостепени орган, по пријавама запослених и пацијената о дискриминацији, узнемиравању или сексуалном узнемиравању у току рада и у вези са радом запослених и у току и у вези лечења и рехабилитације пацијената;
- 8) доноси пословник о свом раду;
- 9) разматра и друга етичка питања у обављању делатности Института.

Председник Етичког одбора је НС прим. др сци. мед Ивана Буразор.

#### **4. Комисија за унапређење квалитета рада**

Комисија за унапређење квалитета рада је стручно тело које се стара о сталном унапређењу квалитета здравствене заштите која се спроводи у Институту.

Комисију на предлог директора, именује Управни одбор Института, из реда запослених у Институту.

Комисију за унапређење квалитета рада чине представници свих организационих јединица у Институту.

Чланови Комисије бирају се на период од 2 године.

Комисија за унапређење квалитета рада:

- 1) утврђује годишњи програм провере квалитета стручног рада са динамиком спровођења провере квалитета стручног рада;
- 2) прати примену стандарда и норматива у стручном раду;
- 3) прати извршење стручног рада у обиму и задатим роковима у свим фазама остваривања стручног рада;
- 4) координира функционисање унутрашње провере квалитета стручног рада;
- 5) предлаже решења за унапређење информационог система у Институту и протока информација у процесу рада;
- 6) саставља периодичне и годишње извештај о унапређењу и провери квалитета стручног рада на нивоу организационих јединица и Института у целини и извештај доставља директору на разматрање и оцену и Управном одбору на усвајање;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора и Управног одбора;
- 8) доноси пословник о свом раду.

Председник Комисије за унапређење квалитета рада је мр сци мед Марија Хрковић.

#### **4. Правила у вези са јавношћу рада**

На основу Одлуке директора Института, утврђено је радно време за рад са болесницима:

- служба болничке рехабилитације 07,30 – 15,00 часова
- служба физикалне медицине и рехабилитације 07,30 – 15,00 часова
- служба кардиопулмоналне рехабилитације 07,30 – 15,00 часова
- амбулантно поликлиничка служба 07,30 – 15,00 часова

#### **5. Списак најчешће тражених информација**

Захтеви за информацијама од јавног значаја, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, упућени су Институту писаним путем.

Од Института су се тражиле следеће информације:

- достављање копије тендерске документације
- достављање планова јавних набавки
- медицинска документација

#### **6. Опис надлежности, овлашћења и обавезе**

Институт обавља специјализовану, поликлиничку и болничку здравствену делатност у области физикалне медицине и рехабилитације.



Институт обавља и образовну и научно-истраживачку делатност у складу са законом.

У оквиру своје делатности Институт:

- 1) прати и проучава здравствено стање у области превенције и рехабилитације од болести и повреда и предлаже мере за њихово унапређивање;
- 2) истражује и открива узроке, појаве и ширење, као и начин и мере спречавања, сузбијања, откривања, дијагностике, лечења и специјализоване рехабилитације болести и повреда;
- 3) предлаже увођење нових метода превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације у области физикалне медицине и специјализоване рехабилитације;
- 4) учествује у изради и прати спровођење стручно-медицинских и доктринарних ставова у области физикалне медицине и рехабилитације и пружа стручно-методолошку помоћ здравственим установама у њиховом спровођењу;
- 5) организује и спроводи практичну наставу у току школовања и стручног усавршавања, здравствених радника и здравствених сарадника;
- 6) обезбеђује услове за стално стручно усавршавање својих запослених;
- 7) припрема, предлаже и спроводи програме здравствене заштите из области физикалне медицине и специјализоване рехабилитације;
- 8) обавља уже специјализоване неинванзивне дијагностичке методе (кардиолошке и пулмолошке), превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе здравствене услуге у амбулантно-поликлиничким и болничким условима;
- 9) спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица у пружању здравствене заштите као и мере за обезбеђење опште сигурности грађана за време њиховог боравка у Институту, као и сталну контролу ових мера;
- 10) организује и спроводи унутрашњу проверу квалитета стручног рада;
- 11) учествује у спровођењу спољне провере квалитета стручног рада у другим здравственим установама и приватној пракси;
- 12) утврђује и спроводи мере у случају елементарних и других већих непогода и ванредних прилика;
- 13) организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада;
- 14) организује, односно обезбеђује мере за одлагање, односно уништавање медицинског отпада, у складу са законом;
- 15) обавља услуге из области туризма, ускладу са законом;
- 16) обавља и друге послове, у складу са законом.

У обављању здравствене делатности Институт пружа превентивне дијагностичке, терапијске и рехабилитационе здравствене услуге из следећих области здравствене заштите, специјалности и ужих специјалности, и то:

- 1) интерне медицине;
- 2) физикалне медицине и рехабилитације;
- 3) педијатрије;
- 4) неурологије;
- 5) реуматологије;
- 6) алергологије и имунологије;
- 7) балнеоклиматологије;
- 8) лабораторијске дијагностике;
- 9) рентгенске и ултразвучне дијагностике и
- 10) медицинског снабдевања.

Права и обавезе оснивача над Институтом врши Влада Републике Србије.

Статутом Института за рехабилитацију уређена је делатност Института, надлежност, овлашћења и обавезе органа Института ( директора, Управног одбора, Надзорног одбора), као и стручних органа (Стручног савета, Стручног колегијума, Етичког одбора и Комисије за унапређење квалитета рада).

## **7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза**

Поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза наведени су у поглављу 10 "Поступак ради пружања услуга".

## **8. Навођење прописа**

У вршењу својих овлашћења Институт за рехабилитацију примењује следеће прописе:

- Закон о здравственој заштити
- Закон о здравственом осигурању
- Закон о лековима и медицинским средствима
- Закон о правима пацијената
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом
- Закон о заштити становништва од заразних болести
- Закон о раду
- Закон о јавним набавкама
- Закон о буџетском систему
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији
- Закон о општем управном поступку
- Закон о облигационим односима
- Закон о порезу на доходак грађана

- Закон о порезу на додату вредност
- Закон о спречавању злостављања на раду
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању
- Закон о мирном решавању радних спорова
- Закон о заштити података о личности
- Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства
- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе
- Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствене установе
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
- Правилник о листи лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања
- Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања
- Правилник о медицинској рехабилитацији у стационарним здравственим установама
- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији
- Правилник о номенклатури здравствених услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите
- Правилник о номенклатури лабораторијских здравствених услуга на примарном, секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
- Уредба о плану мреже здравствених установа
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања
- Уредба о класификацији делатности

Рад Института за рехабилитацију уређен је следећим интерним актима:

1. Статут Института за рехабилитацију
2. Пословник о раду Управног одбора
3. Пословник о раду Надзорног одбора
4. Правилник о организацији и систематизацији послова
5. Правилник о стручном усавршавању запослених у Институту за рехабилитацију
6. Пословни кодекс
7. Правилник о безбедности и здрављу на раду запослених

8. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
9. Правилник о начину коришћења сопствених прихода
10. Правилник о накнади трошкова за долазак и одлазак са рада запослених

Статутом Института за рехабилитацију уређује се: делатност, унутрашња организација, управљање, пословање, услови за именовање и разрешење директора, органи и стручни органи, систем интерне контроле, као и друга питања од значаја за рад и пословање Института, у складу са Законом.

### **9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима**

Институт обавља специјализовану, поликлиничку и болничку здравствену делатност у области физикалне медицине и рехабилитације.

Институт обавља и образовну и научно-истраживачку делатност у складу са законом.

Институт за рехабилитацију пружа услуге здравствене заштите које су предвиђене:

- Правилником о номенклатури здравствених услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите
- Правилником о номенклатури лабораторијских здравствених услуга на примарном, секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите

### **10. Поступак ради пружања услуга**

Начин и поступак пружања здравствених услуга уређени су прописима из области здравствене заштите и здравственог осигурања, који су наведени у тачки 8. овог Информатора.

Ради пружања здравствених услуга у Институту, пацијенти прилажу следећу документацију:

- личну карту или други идентификациони документ
- оверену здравствену књижицу
- специјалистички упут или упут за стационарно лечење
- сагласност лекарске комисије матичне филијале
- претходну медицинску документацију

### **11. Преглед података о пруженим услугама**

Подаци о пруженим услугама у Институту за рехабилитацију, налазе се у оквиру Извештаја о плану рада Института за 2016. годину, у прописаним табелама од стране Института за јавно здравље.

## 12. Подаци о приходима и расходима

Подаци о приходима и расходима Института за рехабилитацију у 2015. години, као и у првој половини 2016. године, налазе се у оквиру Извештаја о извршењу Финансијског плана Института за 2015. годину и Извештаја о извршењу Финансијског плана за првих шест месеци 2016. године, који се објављен на сајту Института за рехабилитацију [www.rehabilitacija.com](http://www.rehabilitacija.com).

## 13. Подаци о јавним набавкама

Управни одбор Института за рехабилитацију, за сваку календарску годину доноси План јавних набавки, који се објављује на интернет страници.

Сви поступци јавних набавки се објављују на порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Института за рехабилитацију, у складу са позитивним прописима.

Управни одбор Института за рехабилитацију је донео Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке унутар Института.

Извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки у Институту за рехабилитацију достављају се Управи за јавне набавке, која исте објављује на свом порталу.

## 14. Подаци о државној помоћи

Институт за рехабилитацију Београд током 2015. и 2016. године није додељивао државну помоћ.

## 15. Зараде запослених

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Институту за рехабилитацију примењују се прописи којима се уређују радни односи и то Закон о раду, Закон о платама у државним органима и јавним службама и Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Зараде запослених у Институту за рехабилитацију Београд, утврђују се на основу множења основице обрачун плата у износу од 3.479,70 динара бруто, односно 2.439,27 динара нето и коефицијента за обрачун и исплату зарада запослених у здравственим установама, који је прописан Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Зарада запослених се може увећати у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актима.

Приказ коефицијената зарада у Институту за рехабилитацију:

Субспецијалистички	послови	које	обављају	29,32
--------------------	---------	------	----------	-------

субспецијалисти, примаријуси или специјалисти магистри који раде у специјалистичкој делатности	
Специјалистички послови у службама хитне помоћи, реанимације, операционим салама, у онкологији, психијатрији, инфективним одељењима, рендген службама, у лабораторијама са непосредним контактом са агресивним материјалима и сл.	28,24
Специјалистички послови у стационарима здравствених центара и диспанзерско-поликлинички послови у КЦС	26,33
Специјалистички послови у амбулантно-поликлиничким условима (домови здравља и здравствени центри), рад у лабораторијама, рад на превентиви и у комисијама	26,13
Послови специјалиста и магистара здравствених сарадника	22,73
Послови дипломираних здравствених радника: доктора медицине, стоматологије, дипломираних фармацеута и фармацеута биохемичара	22,55
Послови дипломираних: социјалних радника, здравствених сарадника, економиста, правника и инжењера	18,70
Рад у операционим салама и у хитној помоћи, на реанимацији, интензивној нези, у онкологији, психијатрији, инфективним одељењима, породилиштима, рендген кабинетима, у лабораторијама, у кабинетима за трансфузију крви и сл. (VI степен стручне спреме)	15,32
Здравствена нега пацијената и рад у стационарима, специјализовани послови у зубној техници и сл. (VI степен стручне спреме)	14,77
Веома сложени послови у патронажи, санитетском извиђању и надзору, дезинфекцији, дезинсекцији и дератизацији, послови физикалне рехабилитације и физиотерапије, лабораторијски послови, суделовање у	14,38

изради и издавању лекова (VI степен стручне спреме)	
Послови које обављају медицински техничари у кабинету за трансфузију крви и остали послови које обављају здравствени радници (V степен стручне спреме)	13,78
Здравствена нега хоспитализованих болесника у интензивној нези, операционој сали, хемотерапији, онкологији, психијатрији, хитни пријем болесника, неодложна помоћ у кући, хитна медицинска помоћ, специјализовани послови зубне технике на изради зубних помагала, кућно лечење, рендген кабинет, лабораторијске анализе, послови санитетског транспорта уз пружање хитне медицинске помоћи и руковање инсталисаним системима у возилу и специјални послови у галенској лабораторији (IV степен стручне спреме)	13,57
Послови техничког одржавања опреме, инсталација и уређаја, административни, сложенији управни, правни, књиговодствени и њима слични послови (VI степен стручне спреме)	13,26
Послови здравствене неге хоспитализованих болесника, уже специјализовани послови здравствене неге у примарној, амбулантно-поликлиничкој и стоматолошкој заштити, послови зубне технике, ЕЕГ, ЕКГ, развојна саветовалишта, саветовалишта за дијабет (IV степен стручне спреме)	13,11
Послови здравствене неге болесника у примарној здравственој заштити и амбулантно-поликлиничкој и стоматолошкој заштити, издавање лекова без рецепта, физикална терапија и рехабилитација, дезинфекција, дезинсекција и дератизација и трансфузија крви (IV степен стручне спреме)	12,59
Послови техничког одржавања опреме и инсталација	10,71

уређаја и њима слични послови (V степен стручне спреме)	
Средње сложени економски, управни и административни послови (IV степен стручне спреме)	10,20
Послови техничког одржавања, послови на припреми хране (кување), послови на успостављању телефонских веза већег интензитета, послови санитетског транспорта болесника, возача, дактилографије, послови обезбеђења и противпожарне заштите и сл. (III степен стручне спреме)	8,98
Помоћни послови код обдукције (II степен стручне спреме)	8,36
Помоћни послови неге болесника и извођење других медицинско-техничких радњи и помоћни послови код паковања санитетског материјала (II степен стручне спреме)	8,06
Послови прања лабораторијског посуђа и прибора за рад, прања и пеглања рубља, сервирање хране болесницима, помоћни послови у техничким радионицама, послови портира, чувара, курира и помоћни послови у апотекама и сл. (II степен стручне спреме)	7,34
Послови одржавања чистоће у просторијама где се остварује здравствена заштита (I степен стручне спреме)	6,83
Послови одржавања чистоће у административним просторијама	6,18
Најједноставнији послови (физички радник – НК)	5,93
За здравствене сараднике који долазе у непосредан контакт са пацијентима, раде на одељењу, односно учествују у здравственој дијагностици и терапији, на истраживањима у лабораторијама додатни коефицијент на коефицијент наведен у табели износи 0,36.	



## **16. Подаци о средствима рада**

Институт за рехабилитацију стиче средства за рад у складу са законом.

Употреба средстава ближе се уређује актом који доноси Управни одбор Института за рехабилитацију.

Средства за рад Института за рехабилитацију обезбеђују се на основу Уговора са Републичким фондом за здравствено осигурање, као и из других прихода које оствари у обављању послова из своје надлежности, у складу са законом.

Укупни приходи и расходи Института за рехабилитацију утврђују се Финансијским планом.

Финансијски план Института за рехабилитацију објављен је на сајту Института.

Институт за рехабилитацију Београд у раду користи средства рада која се налазе у организационом делу "Сокобањска" Београд и организационом делу "Селтерс" Младеновац.

Евиденција средстава врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

Имовину Института за рехабилитацију чини право коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини, који се односи на непокретне ствари, покретне ствари, новчана средства и друга имовинска права.

Институт за рехабилитацију у погледу коришћења, управљања и располагања имовином у државној својини, има обавезе и одговорности утврђене законом.

## **17. Подаци о начину и месту чувања носача информација**

Носачи информација настали у раду Института за рехабилитацију чувају се на следећи начин:

- у архиви у организационом делу "Сокобањска" и организационом делу "Селтерс"
- медицинска документација: архивске просторије у организационом делу "Сокобањска" и организационом делу "Селтерс"
- финансијска документација: у економско-финансијској служби
- правна документација: служба за правне и заједничке послове

Подаци из медицинске документације заштићени су од неовлашћеног приступа, и могу се користити само на законом прописан начин.

Носачи информација су:

- а) општи акти Института
- б) одлуке органа Института
- в) записници са седница Управног и Надзорног одбора
- г) документација у области јавних набавки
- д) кадровска документација
- ђ) финансијска документација
- е) медицинска документација

## **18. Врсте информација у поседу**

О свом раду Институт обавештава јавност.

Информисање јавности о раду Института врши директор, односно лице које он овласти.

Право на увид у медицинску документацију остварује се у складу са Законом о здравственој заштити.

Подаци о здравственом стању, односно подаци из медицинске документације спадају у податке о личности пацијента и представљају тајне податке, у складу са законом.

У електронским системима Института за рехабилитацију подаци се чувају у базама података. За чување, брисање и измену, као и додавање нових података, користе се одговарајуће апликације преко којих се контролише приступ подацима преко корисничких налога.

Институт за рехабилитацију Београд располаже информацијама у које јавност има право увида, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## **19. Врсте информација којима Институт за рехабилитацију омогућава приступ**

Информације у вези са радом Института за рехабилитацију Београд, актима, финансијским планом и његовим извршењем и другим активностима представљене су на сајту Института, и исте се редовно ажурирају.

Јавност рада обезбеђује се и представљањем извештаја о раду, финансијских и извештаја о јавним набавкама Управном одбору, Надзорном одбору и надлежним државним органима.

Сви подаци су јавно доступни, осим података који представљају пословну, односно службену тајну, у складу са законом.

Здравствени радници, здравствени сарадници, као и друга лица запослена у Институту, дужни су да чувају службену тајну (подаци о здравственом стању пацијената и узроцима, околностима и последицама тог стања), у складу са законом.

Дужности чувања службене тајне здравствени радник и други запослени могу бити ослобођени само на основу писменог или другог јасно и недвосмислено изреченог пристајка пацијента или одлуком надлежног суда.

У циљу обезбеђења и успешног извршавања одређених послова у Институту поједини подаци и акти представљају пословну тајну.

Под пословном тајном у смислу става 1. овог члана сматрају се:

- 1) план физичко-техничког обезбеђења Института;
- 2) подаци који се односе на процену имовине института;
- 3) други подаци утврђени општим актом Института чије би саопштавање неовлашћеном лицу могло да штети интересима и пословном угледу Института.

Документа и подаци који представљају пословну тајну трећим лицима може саопштити директор Института или од њега овлашћено лице под условом да саопштавање пословне тајне не наноси штету интересу Института.

Не сматра се повредом чувања пословне тајне саопштење података, ако се ти подаци саопштавају у складу са законом и овим статутом.

Повредом чувања пословне тајне не сматра се и саопштавање на седницама Управног одбора или Надзорног одбора оних података који су неопходни ради вршења њихових функција.

Запослени који на седницама Управног одбора или Надзорног одбора саопштава податке који представљају пословну тајну, дужан је да присутне упозори да се ти подаци сматрају пословном тајном, и да су присутни дужни да то чувају као пословну тајну.

## **20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја**

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Институт за рехабилитацију може се извршити на следећи начин:

- у писаној форми на адресу: Институт за рехабилитацију Београд, Сокобањска 17
- у електронској форми на мејл: [seltersbanja@gmail.com](mailto:seltersbanja@gmail.com)

Захтев мора да садржи:

- податке о подносиоцу захтева (име, презиме односно назив уколико је у питању правно лице)
- адресу пребивалишта или боравишта за физичка лица, односно седишта за правна лица
- опис предмета захтева (што ближи опис информације која се тражи)
- шта се захтевом тражи (нпр. увид у документ или копирање документа)

Захтев може садржати и друге податке који омогућавају лакше проналажење тражене информације.

Захтев не мора да садржи разлог тражења информација.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, подносилац захтева ће се упозорити да исте отклони у што краћем року.

Ако подносилац захтева не отклони недостатке о року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, захтев ће бити одбачен закључком као неуредан.

Подносилац захтева ће о захтеву бити обавештен одмах, а најкасније у року од 15 дана, односно о поседовању тражене информације, при чему ће му бити стављен на увид документ који садржи тражену информацију, или издата копија тог документа.

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 здравља или заштиту становништва и животне средине, тражилац захтева ће о траженој информацији бити обавештен или ће му бити стављен на увид документ који садржи тражену информацију, или издата копија тог документа, најкасније у року од 48 часова од пријема захтева.

У случају непоступања по захтеву за доставу тражене информације, тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја.

За све што није наведено у овом Информатору у вези подношења захтева за доставу информација, биће примењен Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.