

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ
БОЛЕСТИ "ГОРЊА ТОПОНИЦА" У ГОРЊОЈ
ТОПОНИЦИ, НИШ**

I САДРЖАЈ:

- I Садржај информатора
- II Основни подаци о Болници и информатору
- III Организациона структура
- IV Опис функција старешина
- V Опис правила у вези са јавношћу рада
- VI Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
- VII Опис надлежности, обавеза и овлашћења
- VIII Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења
- IX Наводјење прописа које примењује у свом раду
- X Услуге које се пружају у оквиру делатности
- XI Поступак у вези пружања услуга
- XII Преглед података о пруженим услугама
- XIII Подаци о приходима и расходима
- XIV Подаци о јавним набавкама
- XV Подаци о државној помоћи
- XVI Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
- XVII Подаци о средствима рада
- XVIII Чување носача информација
- XIX Подаци о врстама информација у поседу
- XX Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ
- XXI Информација о подношењу захтева за приступ информацијама

II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О БОЛНИЦИ И ИНФОРМАТОРУ

1) Основни подаци о Болници:

Назив: Специјална болница за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш

Седиште и адреса: Горња Топоница, 18 202 Горња Топоница

Врста облика организовања: Установа

Шифра делатности: 86.10

Облик својине: Државна својина

Ознака и назив сектора: Q- Здравствена и социјална заштита

Матични број: 07185367

Порески идентификациони број- ПИБ: 100619187

Општи рачун Болнице: 840-578661-57

Рачун сопствених средстава: 840-578667-39

Укупан број запослених: 479 на неодређено време.

Специјална болница за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш (у даљем тексту: Болница) јесте организациона целина са седиштем и хоспиталним делом у Горњој Топоници и дневном Болницом са Службом за заштиту менталног здравља у заједници, који су лоцирани у Нишу. Оснивач Болнице је Министарство здравља Републике Србије, а у Привредном суду у Нишу је регистрована Решењем бр. Ф 59/09 од 05.06.2009. године и бр. рег. улошка И-580-00.

Болница обавља специјалистичку, специјалистичко- консултативну и стационарну здравствену делатност из области психијатрије, односно неуропсихијатрије, за пунолетна лица.

Болница обавља делатност и из интерне медицине, лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике, као и фармацеутску здравствену делатност преко болничке апотеке.

2) Основни подаци о Информатору:

На основу одредаба Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04 и 54/07) и у складу са Упутством о изради и објављивању информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 68/10), Специјална болница за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш, је сачинила Информатор о раду.

Контакт телефон: 018/ 4601 670, факс: 018/ 4601 699

Е- маил: sekretarica@spbtoponica.rs

Интернет адреса: www.spbtoponica.rs

Информатор је сачињен први пут у децембру 2010. године, када је и објављен је на сајту Болнице.

Информатор о раду за 2015. годину сачињен је фебруара 2015. и доступан је јавности у електронском облику.

Информатор садржи ажуриране податке на дан 17.07.2015. године.

Формат: Adobe Acrobat Reader PDF.

Штампана верзија текста Информатора о раду није сачињена, али се заинтересованом лицу на захтев и уз плаћене трошкове штампања, доставља последња ажурирана верзија.

III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА:

Унутрашња организација Специјалне болнице за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш, уређена је Статутом Болнице Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и чине је следеће организациони делови:

I СЛУЖБА ИНТЕНЗИВНОГ И ПОЛУИНТЕНЗИВНОГ ПСИХИЈАТРИЈСКОГ ТРЕТМАНА

1. Пријемна амбуланта
2. Пријемно мушко одељење
3. Пријемно женско одељење
4. Мушко одељење полуинтензивног третмана

II СЛУЖБА ПСИХОСОЦИОРЕХАБИЛИТАЦИЈЕ

1. Одељење радне рехабилитације
2. Одељење психосоциорехабилитације
3. Одељење централне психосоциорехабилитације

III СЛУЖБА ПРОДУЖЕНОГ ПСИХИЈАТРИЈСКОГ ТРЕТМАНА

1. Одељење продуженог третмана ("А")
2. Мушко одељење продуженог третмана
3. Женско одељење продуженог третмана

IV СЛУЖБА ФОРЕНЗИЧКЕ ПСИХИЈАТРИЈЕ

1. Форензичко мушко одељење
 - а) Кабинет за спроводјење мера безбедности на слободи
2. Форензичко женско одељење

IV СЛУЖБА ГЕРОНТОПСИХИЈАТРИЈЕ

1. Пријемно одељење геронтопсихијатрије
2. Одељење геронтопсихијатрије за продужени третман

V СЛУЖБА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИХ ОДЕЉЕЊА

1. Одељење за интернистичке и инфективне болести
2. Одељење за алкохолизам
3. Одељење за наркоманију
4. Лабораторија
5. Апотека
6. Кабинет за неурофизиологију

7. Кабинет за радиологију
8. Кабинет за стоматологију
9. Кабинет за психологију
10. Кабинет за социјални рад
11. Кабинет исхране

VI СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА У ЗАЈЕДНИЦИ

1. Одсек дневне болнице
2. Кабинет за психотерапију

VII СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО- ФИНАНСИЈСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Одељење за економско-финансијске послове

- а) Одсек књиговодства
- б) Одсек финансијске оперативе
- ц) Одсек комерцијале
- д) Одсек наплате прихода

2. Одељење за правне послове

- а) Одсек за јавне набавке
- б) Одсек за кадровске послове

VIII СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Кухиња
2. Перионица
3. Фризерска радионица
4. Техничка радионица
5. Ложионица
6. Гаража
7. Портирница
8. Економија

IV ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА:

Органи

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

1) Директор Болнице: Мр. сци мед. др Албина Властелица

Директор Болнице:

- 1) организује и руководи процесом рада Болнице;

2) одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;

3) стара се о законитости рада Болнице и одговара за законитост рада;

4) одлучује о свим правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом;

5) одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Болнице, у складу са законом;

6) доноси акт о организацији и систематизацији послова у Болници;

7) доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

8) одговара за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа;

9) утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом;

10) именује комисије и друга радна тела;

11) врши и друге послове предвиђене законом и овим статутом.

2) Управни одбор Болнице:

1. Др Биљана Николић, председник

2. Др Бобан Јеленковић, члан

3. Милош Ђорђевић, члан

4. Маја Ранђеловић, члан

5. Др Воја Поповић, члан

Управни одбор Болнице врши следеће послове:

1) доноси Статут Болнице уз сагласност оснивача,

2) доноси друге опште акте Болнице у складу са законом,

3) одлучује о пословању Болнице и утврђује пословну политику,

4) доноси Програм рада и Финансијски план Болнице,

5) усваја Годишњи извештај о раду и пословању и Годишњи обрачун Болнице,

6) одлучује о коришћењу средстава Болнице у складу са законом,

7) доноси План инвестиција и инвестиционог одржавања Болнице,

8) расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за обављање функције директора,

9) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом,

10) утврђује цене здравствених услуга које пружа Болница, а које нису утврђене Уговором са Републичким заводом за здравствено осигурање,

11) доноси одлуке о кредитима у вези са текућим пословањем Болнице,

12) доноси План набавке медицинске и друге опреме и одлучује о набавци и отуђењу основних средстава у складу са законом,

- 13) доноси План стручног усавршавања здравствених радника, здравствених сарадника и других запослених и обезбеђује услове за његово остваривање,
- 14) доноси пословник о свом раду,
- 15) одлучује о отпису ненаплаћених и застарелих потраживања, у складу са законом,
- 16) одлучује о изградњи и адаптацији објеката, као и обезбеђењу средстава за ове радове уз сагласност оснивача,
- 17) разматра извештај о извршеној провери квалитета стручног рада,
- 18) именује привремене комисије и друга радна тела,
- 19) врши и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Надзорни одбор Болнице:

др Мирослав Милосављевић, председник

Ненад Павловић, члан

Маја Ристић, члан

Прим. мр. сци мед. др Војин Лилић, члан

Надзорни одбор:

- 1) разматра периодичне, шестомесечни и годишњи извештај о раду и пословању Болнице и завршни рачун;
- 2) доноси пословник о свом раду;
- 3) врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем Болнице;
- 4) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде у складу са прописима;
- 5) врши увид у спровођење одлука Управног одбора;
- 6) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом

V ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Статутом Болнице је уређена јавност рада. Чланом 48. Статута предвиђено је да о свом раду Болница обавештава јавност.

Информисање јавности о раду Болнице врши директор или лице које он овласти.

Подаци у вези са јавношћу рада:

1. ПИБ 100619187

2. Радно време

На основу члана 192., члана 23. тачка 4) Статута Специјалне болнице за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш, бр. 02-3520/1 од 25.12.2007. године, бр. 02-2431/1 од 6.8.2008. године и бр. 02-5131/1 од 10.7.2013. године а у вези са чл. 52. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013) и чл.

37. и 38. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010, 42/2010- др. пропис и 46/2013- споразум), на основу Акта о процени ризика на радном месту и радној околини (допуна акта) за Болницу, бр. 13-04-1827 од 13.8.2013. године са Мишљењем службе медицине рада - Завод за здравствену заштиту радника "Железнице Србије" Београд-Ниш (тачка 7.2), а у вези са Мишљењем Управе за безбедност и здравље на раду Министарства рада, запошљавања и социјалне политике бр. 011-00-00042/2013-01 од 19.06.2013. године, директор Болнице доноси

РЕШЕЊЕ

о распореду, почету и завршетку радног времена у Специјалној болници за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш

I

Овим решењем утврђује се распоред, почетак и завршетак радног времена у Специјалној болници за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш, на следећи начин:

- Радно време запослених у Кабинету за радиологију: 30 часова недељно, по следећем распореду:

- Радним даном од 07,48 часова до 13,48 часова.

- Радно време осталих запослених: 36 часова недељно, по следећем распореду:

- Радно време у преподневној смени почиње у 07,48 часова, а завршава се у 15,00 часова.

- Радно време друге смене почиње у 12,36 часова, а завршава се у 19,48 часова.

- Радно време дневне смене почиње од 07,48 часова, а завршава се у 19,48 часова.

- Радно време ноћне смене почиње од 19,48 часова, а завршава се у 07,48 часова наредног дана.

II

Задужују се руководећи радници Болнице да организују рад на нивоу организационе целине којом руководе ради обезбедјивања несметаног функционисања Болнице, непрекидне здравствене заштите, поштовања радног времена и остваривања потребног фонда радних сати.

III

Због специфичности рада у појединим организационим целинама Болнице, почетак распоред и завршетак радног времена може се уредити у складу са потребама и процесом рада, по распореду непосредног руководиоца, уз сагласност директора, с тим што је нужно обезбедити остваривање потребног фонда радних сати.

IV

Ово решење ће се примењивати почев од 01.09.2013. године.

Решење истаћи на огласној табли Болнице.

V

Са датумом почетка примене овог решења, престаје да важи Решење о распореду, почетку и завршетку радног времена број 03-813/1 од 08.02.2011. године

Здравствена заштита у Болници се одвија непрекидно- континуирано.

3. Адреса Болнице: Стевана Синђелића 39, 18 202 Горња Топоница
4. Контакт телефон: 018/ 4601 070, 018/ 4601 111, 018/ 4601 222- централа
5. E- mail: sekretarica@spbtoponica.rs
6. Службеник овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама: Љиљана Дукић, телефон: 018/ 4601 070, локал 119
7. Лице овлашћено за сарадњу са новинарима: Директор Болнице Мр. сци мед. др Албина Властелица и лице које директор овласти.
8. Просторије Болнице су приступачне лицима са инвалидитетом на Пријемном одељењу геронтопсихијатрије, Одељењу геонтопсихијатрије за продужени третман и Одељењу за интернистичке и инфективне болести, а делимично приступачне у Пријемној амбуланти.
9. Седнице органа управљања су, по правилу, јавне. Присуство седницама може се одобрити заинтересованим лицима уз подношење писаног захтева за одобрење.
10. Аудио и видео снимање објеката Болнице и активности Болнице дозвољени су уз одобрење директора или лица које директор овласти. Аудио и видео снимање пацијената је допуштено по посебној процедури, искључиво уз писану сагласност пословно способних пацијената или њихових старалаца.

VI ОПИС НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражене информације се односе на рад органа управљања.

VII ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Надлежност Болнице је описана у делу који обрађује делатност Болнице.

У области безбедности и здравља на раду Болница има следеће обавезе:

- Обавеза да запосленом обезбеди рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду,
- Обавеза да радни процес буде прилагођен телесним и психичким могућностима запосленог,
- Обавеза да обезбеди да радна околина, средства за рад и средстава и опрема за личну заштиту буду у складу са важећим прописима и да не угрожавају безбедност и здравље запосленог,
- Обавеза да на себе преузме финансијске обавезе које проистичу у процесу рада, а у смислу организовања послова безбедности и здравља на раду,
- Обавеза да обезбеди превентивне мере ради заштите живота и здравља запослених, као и да за њихову примену обезбеди потребна финансијска средства,
- Обавеза да донесе акт о процени ризика на радном месту у писменој форми за сва радна места у радној околини,
- Обавеза да општим, актом односно колективним уговором, утврди права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду,
- Обавеза да актом у писаној форми одреди лице за безбедност и здравље на раду,
- Обавеза да обезбеди запосленом коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду,

- Обавеза да ангажује правно лице са лиценцом ради спровођења превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад, као и превентивних и периодичних испитивања услова радне околине,
- Обавеза да обезбеди, на основу акта о процени ризика и оцене службе медицине рада прописане лекарске прегледе запослених,...

Наша установа испуњава прописане обавезе у складу са важећом законском регулативом:

- Обезбеђује запосленима рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду,
- Радни процес се прилагођава телесним и психичким могућностима запосленог,
- Радна околина, средства за рад и средстава и опрема за личну заштиту су у складу са важећим прописима и не угрожавају безбедност и здравље запосленог,
- Финансијске обавезе које проистичу у процесу рада, а у смислу организовања послова безбедности и здравља на раду, су на терет установе,
- Обезбеђује превентивне мере ради заштите живота и здравља запослених, и за њихову примену обезбеђује потребна финансијска средства,
- Донела је акт о процени ризика на радном месту у писменој форми за сва радна места у радној околини, као и Правилник о безбедности и здрављу на раду у Специјалној болници за психијатријске болести "ГОРЊА ТОПОНЦА",
- Општим актом односно колективним уговором, утврђена су права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду,
- Актом у писаној форми одређено је лице за безбедност и здравље на раду, које испуњава све потребне законске услове за обављање послова безбедности и здравља на раду,
- Запосленима је обезбеђено коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- Ангажују се правна лица са лиценцом ради спровођења превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад, као и превентивних и периодичних испитивања услова радне околине,
- На основу акта о процени ризика и оцене службе медицине рада обезбеђује прописане лекарске прегледе запослених,...

VIII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Обавезе и овлашћења у оквиру надлежности Болнице произилазе из Закона о здравственој заштити и Статута Болнице.

План рада за 2015.

Финансијски план за 2015.

Завршни рачун за 2014.

Ови документи објављени су на сајту болнице.

IX ПРОПИСИ

1. Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 107/05, 72/09 и 88/10);
2. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09);
3. Општи колективни уговор ("Сл. гласник РС", бр. 50/08, 104/08- Анекс И, 8/09- Анекс ИИ, 8/09- Одлука),
4. Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010)
5. Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 107/05 и 109/05);
6. Закон о лековима и медицинским средствима ("Сл. гласник РС", бр. 84/04);
7. Закон о заштити становништва од заразних болести ("Сл. гласник РС", бр. 125/04);
8. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09);
9. Закон о буџету Републике Србије за 2010. годину ("Сл. гласник РС", бр. 107/09);
10. Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 И 57/89, "Сл. лист СЦГ", бр. 1/03- Уставна повеља);
11. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 116/08);
12. Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/09);
13. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Сл. гласник РС", бр. 36/09);
14. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
15. Закон о равноправности полова ("Сл. гласник РС", бр. 104/09);
16. Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 46/10);
17. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010),
18. Закон о коморама здравствених радника ("Сл. гласник РС", бр. 107/05),
19. Национална стратегија развоја безбедности и заштите здравља на раду ("Сл. гласник РС", бр. 42/01),
20. Правилнике из области безбедности и здравља на раду,...
21. Закон о безбедности и здрављу на раду, ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005),
22. Национална стратегија развоја безбедности и заштите здравља на раду ("Сл. гласник РС", бр. 42/01),
23. Правилник о врстама Листи лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања ("Сл. гласник РС", 12/10 и 27/10);
24. Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствене установе ("Сл. гласник РС", бр. 43/06);
25. Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе ("Сл. гласник РС", бр. 43/06, 112/09 и 50/10);

26. Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите ("Сл. гласник РС", бр. 57/07)
27. Правилник о начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 50/09);
28. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Сл. гласник РС", бр. 50/09);
29. Правилник о отварању понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда ("Сл. гласник РС", бр. 50/09);
30. Правилник о поступку јавне набавке мале вредности ("Сл. гласник РС", бр. 50/09);
31. Правилник о критеријумима за образовање комисије за јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 50/09);
32. Правилник о правилима понашања послодавца и запослених ("Сл. гласник РС", бр. 62/10);
33. Правилник о управљању медицинским отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 78/10);
34. Уредба о плану мреже здравствених установа ("Сл. гласник РС", бр. 42/06, 19/07, 84/08, 71/09, 85/09 и 24/10);
35. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04,);
36. Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/03 и 12/06);
37. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС", бр. 98/07- пречишћен текст);
38. Уредба о класификацији делатности ("Сл. гласник РС", бр. 54/10);
39. Уредба о методологији за разврставање јединица разврставања према Класификацији делатности ("Сл. гласник РС", бр. 54/10);

Правилници Болнице су објављени на сајту Болнице.

1. Пословни кодекс бр. 03-284/1 од 01.02.2008. године

X УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ У ОКВИРУ ДЕЛАТНОСТИ

Болница обавља специјалистичку, специјалистичко- консултативну и стационарну здравствену делатност из области психијатрије, односно неуропсихијатрије, за пунолетна лица.

Болница обавља делатност и из интерне медицине, лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике, као и фармацеутску здравствену делатност преко болничке апотеке.

У оквиру своје делатности Болница нарочито:

1) прати и проучава здравствено стање становништва из домена свог рада и предлаже мере за његово унапређивање,

2) прати и спроводи методе и поступке, превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације засноване на утврђеним стручно-методолошким и доктринарним протоколима,

3) истражује и открива узроке, појаве и ширење обољења, раног откривања, ефикасног и квалитетног лечења и рехабилитације,

4) спроводи третман особа са менталним поремећајима у кућним условима и условима заштићених стамбених простора,

5) учествује у утврђивању стручно- медицинских и доктринарних ставова и пружа стручно методолошку помоћ у њиховом спровођењу,

6) обавља уже специјализоване, превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе здравствене услуге у амбулантно поликлиничком и болничким условима,

7) спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у Болници и обезбеђује сталну контролу ових мера,

8) организује и спроводи стручно усавршавање и специјализације здравствених радника, здравствених сарадника и осталих запослених,

9) спроводи програме здравствене заштите,

10) спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада и спроводи унутрашњу проверу квалитета стручног рада над здравственим радницима и здравственим сарадницима,

11) утврђује и спроводи мере у елементарним непогодама и другим ванредним стањима,

12) обавља клиничка истраживања у домену психијатрије, у складу са законом,

13) организује и спроводи теоретску и практичну наставу у току школовања и стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника, као и студената Медицинског, Правног и Филозофског факултета и ученика Медицинске школе,

14) спроводи мере безбедности обавезног психијатријског лечења и чувања у здравственој установи и мере безбедности обавезног лечења на слободи,

15) обавља судско-психијатријска вештачења,

16) обавља и друге послове у складу са законом.

Болница услуге које пружа наплаћује према важећем ценовнику Републичког завода за здравствено осигурање.

Болница обезбеђује ванстандардне услуге за комфорнији смештај, у посебно опремљеној соби и за пружање здравствених и других услуга под посебним условима, преко стандарда утврђених у уговору између Републичког завода за здравствено осигурање и ове Болнице, на одељењима геронтопсихијатрије.

Комфорнији смештај подразумева смештај у посебно опремљеној соби, са ТВ апаратом, музичким уређајем, могућношћу одвајања посебним параваном, квалитетнију исхрану по посебном јеловнику, фризерске услуге и индивидуалну шетњу.

За наведене ванстандардне услуге наплаћује се цена БО дана у износу од 800,00 динара дневно.

Плаћање се врши на рачун Специјалне болнице за психијатријске болести "Горња Топоница" број 840-578667-39 и то на основу испостављеног рачуна, најкасније до 10.-ог у месецу за претходни месец.

XI ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА:

Врста услуга које Болница пружа дефинисана је у тачки X.

Здравствене услуге из делатности Болнице пружају се осигураним лицима на основу упута надлежне установе или на лични захтев.

Мере безбедности обавезног психијатријског лечења и чувања у здравственој установи и мере безбедности обавезног лечења на слободи, као и заштитне мере, спроводе се по одлуци надлежног суда.

Преглед и пријем пацијената у Болницу обавља се преко Пријемне амбуланте.

Обављање прегледа и пријем лица на болничко лечење врши се на основу прописане документације из које се може утврдити како идентитет, тако и обим права на здравствену заштиту и то: овереног упута за болничко лечење или специјалистички преглед, оверене здравствене легитимације и личне карте.

Пријем у Службу форензичке психијатрије на основу решења суда о изреченим мерама безбедности обавља се радним даном у преподневним сатима, уз претходни договор суда са одговорним лицем- координатором Службе форензичке психијатрије.

Изузетно, у хитним случајевима који не трпе одлагање, преглед и пријем лица на болничко лечење може се извршити и без прописане документације, с тим што ће се од лица коме се пружа здравствена заштита односно његовог пратиоца узети потребни подаци.

У таквим случајевима на прописани начин се покреће хитан поступак прибављања свих потребних података и документације за такво лице и обавештава се надлежни завод о датуму указивања хитне помоћи односно пријему на лечење, дијагнози и претпостављеном трајању стационарног лечења.

Уколико надлежни лекар утврди да пацијенту није потребно болничко лечење или да Болница с обзиром на утврђену дијагнозу не може пружити одговарајућу медицинску помоћ, упутиће пацијента надлежном лекару у другу установу, а у прописаној документацији написаће своје мишљење и извештај о прегледу.

Уколико надлежни лекар утврди потребу за болничким лечењем, а да у том тренутку не постоји слободно место на одговарајућем одељењу, упутиће пацијента у најближу одговарајућу установу.

XII ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

За 2014. г. објављени на интернет страни Болнице

За 2015. г:

**ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА РАДА ЗА ПЕРИОД
ОД 01.01.2015 ДО 30.06.2015. ГОДИНЕ
(ШЕСТОМЕСЕЧНО ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА)**

1.Извршење Плана стационарног лечења

1.1. Број постеља

За првих шест месеци 2015. године у Специјалној психијатријског болници у Горњој Топоници коришћено је укупно 800 болесничких постеља и то, по службама:

Служба интензивног и полуинтензивног психијатријског третмана, која обухвата пријемно мушко и пријемно женско одељење, као и мушко одељење полуинтензивног психијатријског третмана, укупно је располагала са 160 постеља и све су биле у употреби.

Служба психосоциорехабилитације, која обухвата одељење радне рехабилитације и одељење психосоциорехабилитације, располагала је укупно 110 постеља и све су биле адекватно коришћене.

Служба продуженог психијатријског третмана, под којом се подразумева мушко одељење психијатријског третмана, затим женско одељење психијатријског третмана, као и „А” одељење, имала је на располагању и користила укупно 210 постеља.

Служба форензичке психијатрије, односно форензичко мушко и форензичко женско одељење, имала је дефинисаних и планираних 135 постеља, али се по чињеничном стању заправо ради о спремних 120 постеља, колико је и коришћено за првих шест месеци ове године.

Служба геронтопсихијатрије, са својим одељењима - геронтопсихијатријом 1 и геронтопсихијатријом 2, користила је свих планираних и расположивих својих 70 постеља.

1.2. Број хоспитализованих лица

Укупан број лица (1.449) која су хоспитализована током првих шест месеци 2015. године у Специјалној психијатријској болници „Горња Топоница” премашио је планирани износ (2.322 планираних на годишњем нивоу, односно 1.161 за пола године) тако да је проценат извршења износио 124,80 посто.

Служба интензивног и полуинтензивног психијатријског третмана хоспитализовала је 511 лице (планираних 900 за целу 2015. годину, односно 450 за првих шест месеци).

Служба психосоциорехабилитације хоспитализовала је 93 лица (планираних 130 за целу 2015. годину, односно 65 за првих шест месеци).

Служба продуженог психијатријског третмана хоспитализовала је 202 лица (планираних 210 за целу 2015. годину, односно 105 за првих шест месеци).

Служба форензичке психијатрије хоспитализовала је 144 лица (планираних 65 за целу 2015. годину, односно 33 за првих шест месеци).

Служба специјалних одељења планирала је да угости 425 лица за првих шест месеци (850 за читаву годину) , од чега је до 30. јуна успела да их прими тачно 396 .

Служба геронтопсихијатрије хоспитализовала је 103 лица (планираних 165 за целу 2015. годину, односно 83 за првих шест месеци).

1.3. Број дана хоспитализације

За смештајни капацитет од 800 постеља у психијатријској болници за читаву 2015. годину планирано је остварење 228.140 болничких дана, односно 114.070 дана за шест месеци. Од тога остварено је укупно 90.923 болничких дана, што представља реализацију од 79,7 посто.

По одељењима посматрано, служба интензивног и полуинтензивног психијатријског третмана (160 постеља) остварила је 20.137 болничких дана (наспрам 45.000 планираних на годишњем нивоу, односно за шест месеци 22.500 болничких дана) што представља извршење од 89,50 посто.

Служба психосоциорехабилитације је са своје 93 расположиве постеље за шест месеци реализовала 16.362 болничка дана (39.340 је БО дана је планирано за читаву 2015. годину, односно 19.670 за првих шест месеци), то јест 83,19 посто планираних болничких дана.

Служба продуженог психијатријског третмана (210 постеља) своје болничке дане испунила је на нивоу од 91,80 посто (34.563 извршена болничка дана, наспрам 75.300 планираних за годину дана, односно 37.650 за шест месеци).

У Служби форензичке психијатрије (135 постеља) за 2015. годину планирано је 9.700 болничких дана , односно укупно 4.850 за шест месеци, а остварено 2.261, што представља 46,6 посто.

Служба специјализованих одељења (115 постеља) планирала је да реализује 34.500 болничких дана у читавој 2015. години, односно 17.250 за шест месеци, а успела 7.801 болнички дан, то јест 45,22 посто плана.

Геронтопсихијатрија (70 постеља) остварила је 80,63 посто планираног, то јест 9.797 болничких дана (наспрам планираних 24.300 за читаву годину, односно 12.150 планираних болничких дана за шест месеци)

1.4. Просечна дужина лечења.

Просечна планирана дужина лечења у читавој болници за целу 2015. годину износи 98 дана, односно 49 за првих шест месеци, а извршено је 63 дана (128,57 посто), и то по одељењима:

Служба интензивног и полуинтензивног психијатријског третмана планирала је да просечна дужина лечења за шест месеци износи 25 дана (50 за целу годину), а у пракси износила је 39 дана, односно 64,1 посто.

Служба психосоциорехабилитације планирала је просечну дужину лечења од 152 дана за првих шест месеци (303 за целу годину) а остварила 176 дана , што је 115,79 процената планираног.

Служба продуженог психијатријског третмана остварила је просечну дужину лечења од 171 дана (планирано 359 дана за годину дана, односно 179,5 дана за шест месеци). Просечна дужина лечења остварена је дакле са 95,26 процената.

У Служби форензичке психијатрије просечна дужина лечења остварена је са 21,62 посто, пошто је реализовано 16 дана, а планирано је 149 за годину дана, односно 74,5 дана за првих шест месеци.

Служба специјализованих одељења планирала је просечну дужину лечења од 41 дан за годину дана, односно 20,5 за шест месеци, а остварила 20 дана, што представља извршење у износу од 97,56 процената.

Геронтопсихијатрија је планирала 147 дана за годину (односно 73,5 за шест месеци), а остварила је 95 дана, то јест 129,25 процената планираног.

1.5. Просечна заузетост постеља у процентима

Укупна просечна заузетост постеља за првих шест месеци 2015. године износи 79,49 посто, односно по службама:

Служба интензивног и полуинтензивног психијатријског третмана: 88,31 процената.

Служба психосоциорехабилитације: 83,67 посто.

Служба продуженог психијатријског третмана: 91,83 посто.

Служби форензичке психијатрије: 50 посто.

Служба специјализованих одељења: 46,34 посто.

Геронтопсихијатрија: 80 посто.

2. Извршење Плана специјалистичких прегледа и здравствених услуга

2.1. Извршење Плана специјалистичких прегледа

За првих шест месеци 2015. године планирано је укупно 5.942,5 специјалистичких прегледа (11.885 за годину дана), од тога за стационарне пацијенте 105 (210 за годину дана), а за амбулантне 5.837,5 (11.675 за годину дана), а извршен укупно 6,161 преглед (1 за стационарне, 6.160 за амбулантне).

2.2. Извршење Плана здравствених услуга

За првих шест месеци 2015. године планирано је укупно 14.035 *терапијских* здравствених услуга (28.070 за годину дана), а остварено 12.163 (86,66 посто). За

стационарне пацијенте планирано је за шест месеци 5.435 услуга (10.870 за годину дана), од чега је остварено 4.119 (75,79 посто), а за амбулантне планирано је 8.600 услуга за шест месеци (17.200 за годину дана) а извршено 8.044 услуге, то јест 93,53 посто.

Дијагностичких услуга планирано је укупно 21.500 за првих шест месеци (42.130 годишње) а остварено 21.569, што је 100,32 посто планираног.

2.3. Извршење Плана лабораторијских услуга

За првих шест месеци 2015. године планирано је укупно 4.800 хематолошких анализа (9.600 за годину дана), а остварено 4.185, што представља 87,19 процената.

За првих шест месеци 2015. године планирано је укупно 19.812,5 биохемијских анализа (39.625 за годину дана), а остварено 21.160, што представља 110,44 процената.

За првих шест месеци 2015. године планирано је укупно 2.705 анализа узорака урина (5.410 за годину дана), а остварено 2.799, што представља 103,47 процената.

2.4. План услуга рентгена и ултразвучне дијагностике

Број планираних услуга рентгена и ултразвучне дијагностике за првих шест месеци 2015. године износи укупно 1.306,5 (2.613 за годину дана), а остварених у истом периоду 778,5 (1.557 за годину дана), што представља извршење од 59,59 процената.

XIII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
Објављени на интернет страни Болнице

XIV ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Објављено на интернет страници Болнице.

XV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Болница је буџетска установа која не додељује средства другим лицима.

XVI ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА

Месечна зарада запослених за обављени рад и време проведено на раду утврђује се, у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, множењем основице за обрачун и исплату плата коју утврђује Влада Републике Србије.

XVII ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

ИМОВИНА БОЛНИЦЕ У НЕПОКРЕТНИМ И ПОКРЕТНИМ СТВАРИМА

Račun	NAZIV	Knjigovodstveno stanje		Stanje po popisu na dan 31.12.2014.	
		Nabavna vrednost	Ispravka vrednosti	Nabavna vrednost	Ispravka vrednosti
1	2	3	4	5	6
01112	Građevinski objekti	1.225.912.019	1.054.038.335	1.225.912.019	1.054.038.335
011211	Oprema kopnenog saobraćaja	13.889.760	13.458.093	13.889.760	13.458.093
011221	Kancelarijska oprema	35.991.338	26.125.468	35.991.338	26.125.468
011222	Računska oprema	6.837.142	5.494.641	6.837.142	5.494.641
011223	Komunikaciona oprema	631.802	186.658	631.802	186.658
011224	Elektronska i fotografska oprema	2.143.284	377.160	2.143.284	377.160
011225	Oprema za domaćinstvo	36.834.333	26.952.987	36.834.333	26.952.987
011231	Oprema za poljoprivredu	14.900.764	14.296.285	14.900.764	14.296.285
011151	Vodovod	42.611.070	39.116.720	42.611.070	39.116.720
011192.02	Vodovi električne mreže	42.867.096	41.833.753	42.867.096	41.833.753
011251	Medicinska oprema	30.474.458	27.778.210	30.474.458	27.778.210
011145	Ostali saobraćajni Objekti	61.000.064	60.957.346	61.000.064	60.957.346
01612	Književna i umetnička dela	11.628.489	952.604	11.628.489	952.604
011291	Proizvodna oprema	147.500	147.500	147.500	147.500
011293	Nepokretna oprema	43.863.455	43.863.455	43.863.455	43.863.455
014111	Poljoprivredno zemljište	2.536.642	-	2.536.642	-
014112	Gradjevinsko zemljište	12.627.135	-	12.627.135	-

SPISAK MEDICINSKIH APARATA U BOLNICI „GORNJA TOPONICA“

na dan 26.06.2015. godine

r.b	NAZIV APARATA	Lokacija	Ispravan	Neisprava n	Količin a
1	RO aparat INNOMED TOP-X 650 403, sa mašinom za razv. filmova	Ro kabinet	ispravan		1
2	Aparat za ultrazvuk ALOKA SSD 1000	Ro kabinet	ispravan		1
3	EEG aparat mehanički 0501001 RI Zagreb	EEG kabinet	ispravan (fale pera i falkoni)		1
4	EEG aparat kompjuterizovan SCHWARZER, EPAS 302	EEG kabinet	ispravan		1

5	EEG aparat NEUROFAX (donacija)	EEG kabinet		neispravan	1
6	EKG elektro-kardiograf jednokanalni HELLIGE SIMPLISRIPTOR EKG, jednokanalni 1022	Prijemno muško/žensko (magacin)		neispravan	1
7	Defibrilator CARDIOLIFE Nihon Kohdem corporation	Interno	ispravan		1
8	EKG elektro-kardiograf jednokanalni MAK 500	Interno		neispravan	1
9	EKG elektrokardiograf jednokanalni (bugarski)	Interno		neispravan	1
10	EKG elektro-kardiograf jednokanalni EI Niš CARDIOTEST EK 41 m	Interno		neispravan	1
11	EKG elektro-kardiograf višekanalni DELTA 3	Interno		neispravan	1
12	EKG elektro-kardiograf višekanalni CARDIOCARE 2000 , BIONET co	Interno	ispravan		1
13	Sistem za monitoring fiziološ. Funkcija CARDIOCAP, DATEX OLIMEDIA	Interno		neispravan	1
14	EKG elektro-kardiograf višekanalni SCHILLER AT-102	Interno	ispravan		1
15	EKG elektrokardiograf višekanalni SCHILLER AT-101	Interno	ispravan		1
16	Defibrilator SCHILLER 3002	GPS 1	ispravan		1
17	EKG elektro-kardiograf višekanalni ASPEL	GPS 1	ispravan		1
18	EKG elektro-kardiograf višekanalni SCHILLER A-T 1	GPS 2	ispravan		1
19	Biohemijski analizator SLIM SEAK	Laboratorija	ispravan		1
20	Biohemijski analizator R KAYTO 1904	Laboratorija	ispravan		1
21	Biohemijski analizator sa selektivnim jonima HUMALYTE pet plus	Laboratorija	ispravan		1
22	Biohemijski analizator SEAK-RADIM Group Italy FP 20	Laboratorija		neispravan	1
23	Biohemijski analizator BIOSISTEM Espana BTS-370 Plus Automatic	Laboratorija		neispravan	1
24	Analizator hematološki MEDONIK Sweden CA 620	Laboratorija		neispravan	1
25	Analizator hematološki MYTNIK	Laboratorija	ispravan		1

	France 101806-001473 T18		(popravljen)		
26	Aparati za sedimentaciju HUMASED 20, HUMAN ELEKTRIC	Interno i Laboratorija		neispravan	2
27	Stomatološka stolica - hidraulična	Stomatološki kabinet	ispravna		1
28	Stomatološka stolica - električna	Stomatološki	ispravna		1
29	Ro aparat stomatološki RO DENT, EI Niš, MARFUS	Stomatološki kabinet	ispravan		1
30	Kompresor DYN - AIR	Stomatološki	ispravan		1
31	Helio lampa VIVA DENT	Stomatološki	ispravan		1
32	Helio lampa JOVIDENT international CU 80, holandska (donacija)	Stomatološki	ispravan		1
33	Suvi sterilizator INSTRUMENTARIJA ST-01/2	Stomatološki	ispravan		1
34	Suvi sterilizator MELAG (donacija)	Stomatološki	ispravan		1
35	Aparat za razvijanje filmova MARFUS EI Niš	Stomatološki		neispravan	1
36	Ultrazvučni aparat za skidanje kamenca BOB CAT (donacija)	Stomatološki	ispravan		1
37	Mikser za amalgam ESPE (donacija)	Stomatološki	ispravan		1
38	Vozilo putničko SANITET standard	Yugo Florida 13 2003	ispravan		1
39	Vozilo putničko SANITET standard 112 CDI	Mercedes Vito 2003	ispravan		1
40	Vozilo putničko SANITET standard	Fiat Ducato 1998	ispravan		1

**SPISAK MEDICINSKIH APARATA U BOLNICI „GORNJA
TOPONICA”
na dan 26.06.2015. godine**

Ro kabinet

1	RO aparat INNOMED TOP-X 650 403, sa mašinom za razv. filmova	Ro kabinet	ispravan		1
2	Aparat za ultrazvuk ALOKA SSD 1000	Ro kabinet	ispravan		1

**SPISAK MEDICINSKIH APARATA U BOLNICI „GORNJA
TOPONICA”
na dan 26.06.2015. godine**

EEG kabinet

1	EEG aparat mehanički 0501001 RI Zagreb	EEG kabinet	ispravan (fale pera i falkoni)		1
2	EEG aparat kompjuterizovan SCHWARZER, EPAS 302	EEG kabinet	ispravan		1
3	EEG aparat NEUROFAX (donacija)	EEG kabinet		neispravan	1

**SPISAK MEDICINSKIH APARATA U BOLNICI „GORNJA
TOPONICA“**

na dan 26.06.2015. godine

**Prijemno muško/žensko
(magacin)**

EKG elektro-kardiograf jednokanalni HELLIGE SIMPLISCRIPTOR EKG, jednokanalni 1022	Prijemno muško/žensko (magacin)		neispravan	1
---	---------------------------------------	--	------------	---

**SPISAK MEDICINSKIH APARATA U BOLNICI „GORNJA
TOPONICA”
na dan 26.06.2015. godine
Interno**

1	Defibrilator CARDIOLIFE Nihon Kohdem corporation	Interno	ispravan		1
2	EKG elektro-kardiograf jednokanalni MAK 500	Interno		neispravan	1
3	EKG elektrokardiograf jednokanalni (bugarski)	Interno		neispravan	1
4	EKG elektro-kardiograf jednokanalni EI Niš CARDIOTEST EK 41 m	Interno		neispravan	1
5	EKG elektro-kardiograf višekanalni DELTA 3	Interno		neispravan	1
6	EKG elektro-kardiograf višekanalni CARDIOCARE 2000 , BIONET co	Interno	ispravan		1
7	Sistem za monitoring fiziološ. Funkcija CARDIOCAP, DATEX OLIMEDIA	Interno		neispravan	1
8	EKG elektro-kardiograf višekanalni SCHILLER AT-102	Interno	ispravan		1
9	EKG elektrokardiograf višekanalni SCHILLER AT-101	Interno	ispravan		1

**SPISAK MEDICINSKIH APARATA U BOLNICI „GORNJA
TOPONICA”**

na dan 26.06.2015. godine

GPS 1

1	Defibrilator SCHILLER 3002	GPS 1	ispravan		1
2	EKG elektro-kardiograf višekanalni ASPEL	GPS 1	ispravan		1

**SPISAK MEDICINSKIH APARATA U BOLNICI „GORNJA
TOPONICA”
na dan 26.06.2015. godine**

GPS 2

	EKG elektro-kardiograf višekanalni SCHILLER A-T 1	GPS 2	ispravan		1
--	--	-------	----------	--	---

**SPISAK MEDICINSKIH APARATA U BOLNICI „GORNJA
TOPONICA“**

na dan 26.06.2015. godine

Laboratorija

1	Biohemijski analizator SLIM SEAK	Laboratorija	ispravan		1
2	Biohemijski analizator R KAYTO 1904	Laboratorija	ispravan		1
3	Biohemijski analizator sa selektivnim jonima HUMALYTE pet plus	Laboratorija	ispravan		1
4	Biohemijski analizator SEAK-RADIM Group Italy FP 20	Laboratorija		neispravan	1
5	Biohemijski analizator BIOSISTEM Espana BTS-370 Plus Automatic	Laboratorija		neispravan	1
6	Analizator hematološki MEDONIK Sweden CA 620	Laboratorija		neispravan	1
7	Analizator hematološki MYTNIK France 101806-001473 T18	Laboratorija	ispravan (popravljen)		1
8	Aparati za sedimentaciju HUMASED 20, HUMAN ELEKTRIC	Interno i Laboratorija		neispravan	2

**SPISAK MEDICINSKIH APARATA U BOLNICI „GORNJA
TOPONICA“**

na dan 26.06.2015. godine

Stomatološki kabinet

1	Stomatološka stolica - hidraulična	Stomatološki kabinet	ispravna		1
2	Stomatološka stolica - električna	Stomatološki kabinet	ispravna		1
3	Ro aparat stomatološki RO DENT, EI Niš, MARFUS	Stomatološki kabinet	ispravan		1
4	Kompresor DYN - AIR	Stomatološki kabinet	ispravan		1
5	Helio lampa VIVA DENT	Stomatološki kabinet	ispravan		1
6	Helio lampa JOVIDENT international CU 80, holandska (donacija)	Stomatološki kabinet	ispravan		1
7	Suvi sterilizator INSTRUMENTARIJA ST-01/2	Stomatološki kabinet	ispravan		1
8	Suvi sterilizator MELAG (donacija)	Stomatološki kabinet	ispravan		1
9	Aparat za razvijanje filmova MARFUS EI Niš	Stomatološki kabinet		neispravan	1
10	Ultrazvučni aparat za skidanje kamenca BOB CAT (donacija)	Stomatološki kabinet	ispravan		1
11	Mikser za amalgam ESPE (donacija)	Stomatološki kabinet	ispravan		1

SPISAK VOZILA ZA PREVOZ PACIJENATA
na dan 26.06.2015. godine

GARAŽA

1	Vozilo putničko SANITET standard	Yugo Florida 13 2003	ispravan		1
2	Vozilo putničko SANITET standard 112 CDI	Mercedes Vito 2003	ispravan		1
3	Vozilo putničko SANITET standard	Fiat Ducato 1998	ispravan		1

XVIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Подаци који се обрађују и складиште у електронској форми, чувају се на тврдим дисковима рачунара у болници, а архивирају се на оптичке медијуме (CD/DVD). Оптички медијуми се складиште у одговараћим пластичним кутијама.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ "ГОРЊА ТОПОНИЦА" У ГОРЊОЈ ТОПОНИЦИ, НИШ

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, Специјалне болнице за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш, садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

А) РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ ИЗ ОБЛАСТИ МЕДИЦИНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Р. бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Протокол примљених пацијената у Пријемној амбуланти	трајно
2.	Протоколи амбулантних прегледа	10 година од задњег уписа
3.	Протокол отпуштених пацијената у Пријемној амбуланти	10 година
4.	Протокол умрлих пацијената	трајно
5.	Протокол примљених и отпуштених пацијената по одељењима	10 година
6.	Протокол о унапређењу квалитета рада	10 година
7.	Протокол о евидентирању експесних ситуација	трајно
8.	Историје болести психијатријских пацијената	50 година
9.	Историје болести интернистичких прегледа	10 година
10.	Историје болести пацијената лечених од последица ратних дејстава	трајно
11.	Историје болести значајне за научно- истраживачки рад	трајно
12.	Историје болести познатих личности	трајно
13.	Протокол комисијских прегледа пацијената у Пријемној амбуланти	10 година
14.	Протокол психолошке експлорације (психотест) пацијената у Пријемној амбуланти	10 година
15.	Протокол интернистичких прегледа пацијената на Одељењу за интернистичке и инфективне болести	10 година
16.	Протокол пацијената Кабинета за неурофизиологију	10 година
17.	Протокол пацијената Кабинета за радиологију	10 година
18.	Протокол пацијената Кабинета за стоматологију	10 година
19.	Протокол пацијената Одсека лабораторије са апотеком-лабораторија	10 година

20.	Протокол пацијената Одсека лабораторије са апотеком- апотека	10 година
21.	Књига евиденције о пријему и издавању опојних дрога	трајно
22.	Протокол пацијената по одељењима Кабинета за социјални рад	10 година

23.	Протокол експертизних налаза Службе за форензичку психијатрију	трајно
24.	Шестомесечни извештај о раду одељења, одсека , кабинета	2 године
25.	Годишњи извештај о раду одељења, одсека , кабинета	10 година
26.	Шестомесечни извештај о провери квалитета стручног рада одељења, одсека, кабинета	2 године
27.	Годишњи извештај о провери квалитета стручног рада одељења, одсека , кабинета	10 година
28.	План рада одељења, одсека , кабинета	10 година
29.	Извештај о утрошку лекова, санитарског, потрошног и медицинског материјала по пацијенту на одељењу	5 година
30.	Извештај о залихама лекова, санитарског, потрошног и медицинског материјала на одељењу	5 година
31.	Дневна евиденција о кретању пацијената у Болници	1 година
32.	Књига пријема пакета и вредносних пошиљки по одељењима	1 година
33.	Књиге требовања лекова, санитарског, потрошног и медицинског материјала у Пријемној амбуланти и по одељењима, одсецима и кабинетима	5 година
34.	Књига извештаја дежурних лекара	10 година
35.	Књига извештаја дежурних медицинских техничара	10 година
36.	Књига извештаја смене (особља) по одељењима	5 година
37.	Протокол пацијената Одељења централне психосоциорехабилитације	трајно
38.	Протокол радова пацијената на Одељењу централне психосоциорехабилитације	5 година
39.	Протокол о финансијском пословању на Одељењу централне психосоциорехабилитације и клубова пацијената на одељењима	5 година
40.	Спискови награда радно ангажованих пацијената	5 године
41.	Месечни распоред рада запослених са евиденцијом присуства и остала документација у вези са радним временом запослених	1 година
42.	Требовање хране и дијета	1 година
43.	Дневна евиденција о раду на одељењу (посете, визите, фиксација, налози, викенди и др.)	3 године

Б) РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ ИЗ ОБЛАСТИ НЕМЕДИЦИНСКЕ
ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

I ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ

Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Предмети у вези оснивања и почетка рада	трајно
2.	Акта у вези статусних промена	трајно
3.	Решење у вези уписа и брисања из регистра судова	трајно
4.	Захтеви и картони за депоновање потписа овлашћених лица, отварање жиро- рачуна и др.	5 година по стављању ван снаге

II ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАД ОРГАНА

Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Записници са седница Управног одбора, Надзорног одбора и других органа Болнице који одлучују	трајно
2.	Значајни материјали који су разматрани и усвајани на седницама: анализе, прегледи, извештаји, ставови, предлози, закључци и други аналитичко-студијски материјали и одлуке из пословања Болнице	трајно
3.	Остали предмети везани за рад органа Болнице (позиви, прилози)	10 година
4.	Предмети у вези избора органа руковођења	трајно
5.	Записници и материјали комисија, одбора и радних група које нису одлучивале	5 година
6.	Предмети у вези избора органа и тела (одлуке о расписивању и избору, именовање изборних комисија, бирачки спискови и листићи, кандидатске листе, материјали и преписка са надлежним органима око избора и слично	5 година

III ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Уговори, елаборати, анализе, нацрти и пројекти везани за здравствену делатност	трајно
2.	Предмети у вези радних спорова	10 година од завршетка спора
3.	Парнични, ванпарнични, извршни и кривични предмети	10 година од завршетка спора
4.	Земљишно-књижни предмети (захтеви са прилозима, изводи из земљишних књига, решења и др.)	трајно
5.	Годишњи и дугорочни планови и програми рада и извештаји о раду	трајно

	установе	
6.	Периодични планови рада и извештаји о раду	5 година
7.	Дипломе, плакате и друга јавна признања	трајно
8.	Матичне књиге запослених	трајно
9.	Персонални досијеи запослених	трајно
10.	Акта о заснивању радног односа	трајно
11.	Акта о престанку радног односа	трајно
12.	Евиденције о кадровима	трајно
13.	Решења о остваривању права из радног односа	10 година
14.	Уверења и потврде из радног односа	3 године
15.	Преписка везане за радне односе	3 године
16.	Записници у вези примопредаје послова	5 година
17.	Основна статусна нормативна акта (статути, сагласност на статут, статутарне одлуке, акта о систематизација радних места, пословник о раду органа и тела и сл.) и коначне верзије нормативних аката	трајно
18.	Предмети у вези спровођења конкурса и огласа за пријем у радни однос	3 године
19.	Уговори о грађанско- правним односима	трајно
20.	Уговори о делу, ауторском хонорару, о закупу просторија и други слични уговори)	10 година
21.	Сва документација везана за јавне набавке	8 година од истека уговореног рока за извршење појединачног Уговора о јавној набавци
22.	Решења и записници о инспекцијском надзору	10 година
23.	Предмети у вези материјалне одговорности	5 година
24.	Предмети у вези утврђивања одговорности запослених у случају кршења радне дисциплине и повреде радних обавеза	5 година
25.	Евиденција улазака у круг Болнице	2 године
26.	Извештај о подацима о личности Поверенику за информације од јавног значаја и заштити података	3 године
27.	Извештаји о информацијама од јавног значаја Поверенику за информације од јавног значаја и заштити података	3 године

IV ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СОЦИЈАЛНОГ, ИНВАЛИДСКОГ И ПЕНЗИЈСКОГ ОСИГУРАЊА

Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Пријава и одјава запослених у надлежним службама (служби социјалног, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања)	40 година
2.	Евиденција о радним књижицама и стажу осигурања	40 година
3.	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	5 година

V ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Акт о процени ризика на раду	трајно
2.	Евиденција о повреди на раду	трајно
3.	Записници о повредама на раду	трајно
4.	Пријава повреда запослених на раду надлежним органима	трајно
5.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања безбедности и здравља на раду	10 година
6.	Записници и решења инспекције рада о обезбеђивању прописаних услова рада и коришћења заштитних средстава на раду, као у отклањању неправилности	трајно
7.	Записници о прегледу и о обезбеђењу објеката противпожарним и другим апаратима	5 година
8.	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђивањем машина, уређаја, постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	трајно
9.	Остала преписка везана за област безбедности и здравља на раду	5 година
10.	Извештај о редовним контролама запослених који раде на пословима под посебним условима рада	5 година

VI ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА И ОСТАЛА ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Инвестициони програми	трајно
2.	Техничка документација о изградњи и реконструкцији зграда (елаборати и мишљења о оправданости градњења, сагласности и дозволе надлежних органа и организација, пројекти о изградњи, записници о пријему радова, о техничком прегледу изграђених грађевинских објеката и изведених радова и коначни обрачун изведених радова)	трајно
3.	Предмети о одобравању употребе грађевинских објеката	трајно
4.	Решења и записници у вези грађевинских предмета	трајно
5.	Предмети који се односе на инвестиције, технички елаборати	трајно
6.	Документација у вези возила, технички преглед и регистрацију возила	10 година
7.	Техничка документација о апаратима, уредјајима и другој опреми	док уређаји и апарати раде

VII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА НАРОДНУ ОДБРАНУ
(према посебним прописима којима је регулисана ова област)

VIII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНЕ
ИСПИТЕ И СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ

Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Евиденција о положеним приправничким испитима	трајно
2.	Евиденција о положеним стручним испитима	трајно
3.	Предмети везани за специјализацију запослених	трајно
4.	Материјали у вези учешћа на семинаре и симпозијуме	2 године
5.	Остала акта везана за стручно усавршавање запослених	5 година

IX КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Деловодници и регистри	трајно
2.	Евиденције печата и штамбиља	трајно
3.	Помоћне евиденције из канцеларијског пословања (књиге рачуна, књиге за пошту, интерне доставне књиге, експедиционе књиге, контролници поштарине и др.)	3 године
4.	Предмети у вези заштите архивске градје (листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, архивска књига, записници о прегледу градје, о излучивању безвредног, о примопредаји градје архиву и сл.)	трајно
5.	Пропратна писма у прилогу којим се достављају разни захтеви за уплате, исплате и одобрене извештаје	2 године
6.	Документа о набавци канцеларијског материјала и другог материјала	2 године
7.	Пропратна писма за разне набавке, уплате, исплате, обавештења и друга преписка	2 године

X ФИНАНСИЈСКО- МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

1.	Завршни рачун	трајно
2.	Извештај о годишњем финансијском пословању	трајно
3.	Извештај о шестомесечном финансијском пословању	2 године
4.	Главна књига	30 година
5.	Картотеке и регистар основних средстава	трајно- оперативно
6.	Евиденција непокретне имовине	трајно
7.	Дневник главне књиге	10 година
8.	Помоћна књига основних средстава	трајно
9.	Дневник књиге основних средстава	10 година
10.	Лагер листа основних средстава	10 година
11.	Помоћна књига ситног инвентара	10 година
12.	Дневник књиге ситног инвентара	10 година
13.	Лагер листа ситног инвентара	10 година

14.	Аналитичке картице купаца	10 година
15.	Налози за књижење са пратећом документацијом	10 година
16.	Аналитичке картице материјала	10 година
17.	Аналитичке картице добављача	10 година
18.	Аналитичке картице ситног инвентара	10 година
19.	Књиговодствене исправе на основу којих се врше књижења	10 година
20.	Исправе које се односе на платни промет	10 година
21.	Књига улазних фактура и профактура	5 година
22.	Књига излазних фактура и профактура	5 година
23.	Обрачун камате	5 година
24.	Главна благајна	10 година
25.	Девизна благајна	10 година
26.	Благајна бонова за гориво	2 године
27.	Благајна депозита пацијената	10 година
28.	Путни налози запослених	10 година
29.	Радни налози	5 година
30.	Аналитичке картице депозита пацијената	10 година
31.	Остале помоћне књиге	10 година
32.	Пописне листе основних средстава, ситног инвентара и материјала	10 година
33.	Извештај о годишњем попису	10 година
34.	ИОС (Извештај о сагласности стања купаца и добављача)	5 година
35.	М-4 образац	трајно
36.	Картон зарада запослених	трајно
37.	Коначни обрачун зарада запослених	трајно
38.	Пореске пријаве за зараде и накнаде зарада (ОПЈ и ОД, ОПЈ1, ОПЈ6, ОПЈ8)	трајно
39.	Пореска пријава за ПДВ	трајно
40.	Административне забране од банака и других правних лица	10 година
41.	Потврде о висини зараде и накнаде зарада запослених	1 година
42.	Извештај о привременој спречености за рад (боловања)	10 година
43.	Извештај о присуству на раду	5 година
44.	Спискови исплаћених зарада и накнада зарада преко благајне	5 година
45.	Спискови исплаћених зарада и накнада зарада преко банака	5 година
46.	Спискови исплаћених накнада за превоз запослених	5 година
47.	Одлуке и решења из области финансијског пословања	5 година
48.	Дневни извештаји о уплатама и исплатама на жиро-рачунима	1 година
49.	Требовања за материјал и услуге	3 године
50.	Полисе осигурања имовине и лица	30 година
51.	Преписка из области финансијско- материјално и комерцијалног пословања	3 године
52.	Излазне фактуре	5 година
53.	Решења о оприходавању производа са економије	5 година
54.	Евиденција о рачунима издатим за добра и услуге	5 година
55.	Образац других правних лица	5 година
56.	Ценовник о интерним услугама	1 година
57.	Улаз робе и налог магацину	3 године
58.	Откупни блок од физичких лица	3 године
59.	Јеловник требовања по месецима	3 године

60.	Аналитичке картице робе	5 година
61.	Атест за робу	3 године
62.	Фискални документи	3 године

Предузете мере заштите: Просторије Архиве и сервера се чувају закључане, руковање је поверено овлашћеним запосленима. Врши се сигурносно снимање података на други носач. Рачунари су заштићени од вируса.

XIX ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

1. Евиденција о специјалистичким прегледима пацијената;
2. Евиденција о лечењу и чувању пацијената са анамнестичким подацима, матичним бројевима, личним подацима и декурзусима о стању здравља за време лечења пацијената;
3. Евиденција о особама које улазе у подручје видео надзора (апотека и магацини болнице);
4. Евиденција о посетама пацијентима са подацима о имену, презимену, броју личне карте;
5. Евиденција о кадровским подацима са личним подацима, лекарским уверењима, документима, подацима о степену образовања, решења из радног односа и друга документација из домена рада правног сектора;
6. Евиденција из домена рада Економско- финансијског пословања;
7. Евиденција и записници о раду органа управљања;
8. Аудио записи са седница Управног одбора;
9. Предмети у вези безбедности и здрављу на раду;
10. Техничка документација.

XX ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА БОЛНИЦА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Сви подаци о раду болнице су доступни са ограничењем које се односи на службену и пословну тајну.

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

Дужности чувања службене тајне здравствени радници, здравствени сарадници, као и друга лица запослена у Болници могу бити ослобођени само на основу писменог или другог јасно и недвосмислено изреченог пристанка пацијента или одлуком суда.

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

Под пословном тајном, сматрају се:

- 1) план физичко-техничког обезбеђења Болнице;
- 2) подаци који се односе на процену имовине Болнице;

3) подаци и документација чије би саопштавање неовлашћеном лицу могло да штети интересима и пословном угледу Болнице.

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

Не сматрају се повредом чувања пословне тајне саопштења података ако се ти подаци саопштавају у складу са законом и Статутом Болнице.

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

Запослени који на седницама Управног одбора и 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.

XXI ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Болница, на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, може извршити свако лице без навођења разлога тражења информација.

Право на приступ информацијама може се остварили увидом или копијом.

Уколико се подносиоцу захтева не омогући приступ информацији или не донесе решење којим се захтев одбија, подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења у складу са законом.

Захтев за приступ информацијама се подноси:

- у писаној форми на адресу: Специјална болница за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш, 18 202 Горња Топоница;

- усмено на записник у Болници, у оквиру радног времена, сваког радног дана од 08-14 часова.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Болница, подноси се Љиљани Дукић, правнику, као лицу овлашћеном за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Контакт телефон: 018/ 4601 070, локал 119. Захтев се подноси на обрасцу који је дат и у електронском формату на интернет презентацији Болнице.

Трошкови се наплаћују на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 8/06)

- По пријему захтева за приступ информацијама од јавног значаја исти долази код директора, без обзира на садржину захтева.
- Након тога, директор прослеђује захтев овлашћеном лицу ради прикупљања информација и одговора на постављено питање у одређеном року
- Након наведеног, овлашћено лице обавештава директора о одговору на постављено питање и доставља одговор подносиоцу захтева који потписује директор.