



ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број протокола: 17.5.2018.		
Врст. јед.	број	Примак
	7175/187	

ПРОЦЕДУРА
за праћење и коришћење свих ресурса

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
1.5.	04.04.2018.	
Израдио Др Александар Чивовић, доктор стоматологије	Контролисао Ивана Зарић, дипл.правник	
Тим УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ		



1. ЦИЉ

Овом процедуром утврђује се поступак за праћење људских, финансијских и физичких ресурса у Дому здравља Горњи Милановац.

2. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ

Процедура је намењена свим организационим јединицама Дома здравља Горњи Милановац

3. ДЕФИНИЦИЈА

3.1 Процедура је писани документ којим се детаљно утврђује начин праћења и коришћења свих ресурса у Дому здравља.

4. ОДГОВОРНОСТ

4.1 Одговорни за примену процедуре су директор установе, помоћник за административне послове, начелник немедицинске службе, као и запослени који у складу са овом процедуром менаџменту Дома здравља подносе одговарајуће извештаје.

5. ПОСТУПАК

5.1 Људски ресурси

На основу броја запослених који је одборен Кадровским планом за Дом здравља Горњи Милановац и Правилником о систематизацији радних места, врши се расподела потребног кадра по радним местима у оквиру организационих јединица. Провера потребног броја извршилаца према неопходној кадровској структури, врши се на основу извештаја референта за кадрове, који се доставља директору Дома здравља периодично, на његов захтев као и приликом сваке кадровске промене. Уколико је промена краткотрајне природе не врши се попуна недостајућег кадра. Све промене које дуже трају (боловања преко 30 дана, неплаћена одсуства, одлазак у пензију, и сл.) захтевају попуна недостајућег кадра. Попуна се врши на основу одобреног захтева начелника службе, пријемом радника у радни однос на одређено време до повратка одсутног радника или пријемом у стални радни однос, у складу са кадровским планом и важећим прописима.

5.2. Финансијски ресурси

Током године прате се потрошња и прилив средстава планираних финансијским планом Дома здравља Горњи Милановац, по свим изворима стицања и наменама потрошње.



Свакодневно се из електронске апликације преузима и штампа извод по свим рачунима и на њима сагледава стање средстава, како прилив, тако и одлив, односно дневне уплате и исплате. Периодични извештај о извршењу буџета односно финансијског плана израђује се по готовинској основи и на прописаном обрасцу 5-ГО се доставља РФЗО-Филијали Чачак. Најмање четири пута годишње врши се усаглашавање пренетих средстава са Филијалом, са којом је закључен уговор о пружању и финансирању здравствене заштите за текућу годину.

Извршење финансијског плана се анализира по појединим ставкама, како би се упоредила планирана средства и потрошња како лекова, санитетског материјала, техничког материјала, горива, извршених радова и услуга од стране добављача, тако и исплате плата и других трошкова и издатака. На основу података из књиговодствене евиденције прати се стицање и употреба сопствених средстава Дома здравља Горњи Милановац.

Менаџмент Дома здравља на основу достављених извештаја и анализа прати усклађеност планираних средстава са реалним потребама и трошковима, неопходним за обављање делатности.

5.3. Физички ресурси

Све што је планирано да се у току године набави, изгради или реконструише у складу са планом усвојеним од стране Управног одбора и за шта су обезбеђени реални извори финансирања реализује се у току године.

Реализација плана рада и плана набавки прати се у току године на основу извештаја које припремају надлежне службе.

Реализација плана набавки прати се на основу потписаних уговора, извршених испорука добара и изведених радова.