



ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Пријављено: 17.5.2018.		
Сл. јед.	Знај	Гранка
7175/186		

**ПРОЦЕДУРА**  
**За проверу усклађености постојећих ресурса са**  
**потребама корисника услуга**

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
<b>1.6.</b>	<b>04.04.2018.</b>	
Израдио Др Александар Чивовић, доктор стоматологије	Контролисао Ивана Зарић, дипл. правник	
Тим УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ		



## 1. ЦИЉ

Овом процедуром утврђује се поступак за проверу усклађености постојећих ресурса са потребама корисника услуга.

## 2. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ

Процедура је намењена свим организационим јединицама Дома здравља Горњи Милановац

## 3. ДЕФИНИЦИЈА

Процедура је писани документ којим се детаљно утврђује провера усклађености постојећих ресурса са потребама корисника услуга Дому здравља.

## 4. ОДГОВОРНОСТ

4.1 Одговорни за примену процедуре су директор установе, Помоћници директора, Начелници и руководиоци организационих јединица ДЗГМ-а.

## 5. ПОСТУПАК

### 5.1. Људски ресурси

Провера усклађености људских ресурса врши се на основу Кадровског плана који доноси Министарство здравља.

Дом здравља Горњи Милановац једном у 6 месеци добија табеле од РФЗО- Филијала за Моравички округ у Чачку у које уноси податке о структури и броју запослених. Датум на који се одређује пресек стања запослених, одређује надлежна филијала РФЗО-а. Попуњене табеле се достављају Заводу за јавно здравље, који даје оцену, коју потом са попуњеним табелама достављају надлежним институцијама. Попуњене табеле о кадровима Дома здравља се достављају надлежним институцијама по њиховом захтеву и то: Министарству здравља, РФЗО-Филијали у Чачку, ЗЗЈЗ и другим надлежним органима.

У току године, на захтев директора, референт за кадрове доставља директору Дома здравља извештај о броју запослених радника, кадровској структури, броју тренутно одсутних са посла и разлог одсуствовања, броју запослених који у у току године стичу услов за одлазак у пензију. На основу достављеног извештаја, захтева служби/организационих јединица за попуњавање недостајућег кадра у складу са потребама процеса рада, и на основу Кадровског плана, директор Дома здравља доноси одлуку о пријему нових радника, односно да ли ће се упразњено место попуњавати или не.



## **5.2. Финансијски ресурси**

На основу годишњег плана рада Дома здравља Горњи Милановац који се доставља Заводу за јавно здравље и Филијали РФЗО за Моравички округ у Чачку, а по предрачуна средстава за уговарање, Републички фонд за здравствено осигурање почетком сваке календарске године израђује и доставља Уговор о финансирању здравствене заштите директору Дома здравља Горњи Милановац на потпис.

Финансијска средства за пружање здравствене услуге осигураним лицима РФЗО представљају најзначајнији финансијски ресурс, јер имају највеће процентуално учешће у структури прихода Дома здравља Горњи Милановац. Осим ових финансијских средстава, ДЗГМ стиче финансијска средства и по другим основама у складу са законом, и то: по основу комерцијалних, тржишних програма и услуга које корисници финансирају личним средствима, затим по основу трансфера, донација, рефундација као и средства опредељена од стране локалне самоуправе - као оснивача Дома здравља.

Током године, имајући у виду потребе и усклађености људских и финансијских ресурса, упућују се захтеви Министарству здравља и РФЗО-у за одобравање пријема радника, односно увећање финансијских средстава. Поред потребних средстава за плате, Уговором о финансирању са РФЗО-ом, предвиђена су и средства за превоз радника, енергенте, лекове, санитарски и стоматолошки материјал, материјалне и остале трошкове.

Приликом израде Плана рада и финансијског плана Дома здравља Горњи Милановац, за наредну годину, узимају се у обзир и сагледавају сви реални извори финансирања, како приходи од Фонда, тако и сопствени приходи и примања од продаје, и на основу тога се крајем године планирају потребна финансијска средства по свим наменама, што чини саставни део Финансијског плана.

## **5.3. Физички ресурси**

Ради усклађивања постојећих ресурса са потребама корисника услуга Дома здравља Горњи Милановац, врши се прикупљање, анализирање података по приоритетима и сагледавање реалних потреба организационих јединица за несметани процес рада Дома здравља, у складу са финансијским могућностима и постављеним циљевима пословања.

Крајем године (у четвртој тромесечју), благовремено, се шаљу захтеви руководиоцима служби и одељења да сачине и доставе руководству Дома здравља своје потребе за набавком потребних материјалних средстава-добра, инвентара и опреме за рад. Сагледавају се потребе како медицинских тако и немедицинских служби Дома здравља Горњи Милановац.



Осим обезбеђивања физичких ресурса, добара, достављене потребе и захтеви садрже и потребне услуге и радове, адаптације, санације, сервисирање опреме и друге потребе инвестиционог карактера.

По анализирању и селекцији потреба и природних планова руководиоца служби и одељења, израђује се предлог годишњег плана набавки, који садржи набавке на које се примењује ЗЈН и набавке на које се ЗЈН не примењује. План набавки доноси Управни одбор Дома здравља. На основу усвојеног плана набавки и финансијског плана приступа се њиховој реализацији.