



ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Примљено: 09.12.2019		
Орг. јед.	Број	Прилог
	7175	254

**ПРОЦЕДУРА**  
за израду, усвајање, измену и дистрибуцију интерних  
аката Дома здравља Горњи Милановац

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
<b>3.16.</b>	<b>20.10.2019.</b>	
Израдио Марија Бојовић Руководилац послова информационих система и технологија <i>M.Bojovic</i>	Контролисао <i>[Signature]</i>	
Тим УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈАМА		



## 1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром утврђује се форма, поступак израде, верификација, усвајање, архивирање, дистрибуција и поступак измене интерних аката Дома здравља Горњи Милановац, у циљу адекватног управљања документацијом и информацијама.

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура је намењена запосленима у свим службама Дома здравља Горњи Милановац.

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ

Процедура за израду, усвајање, измену и дистрибуцију интерних аката је скуп радњи које се предузимају у циљу израде, верификације, усвајања, архивирања, дистрибуције и поступка измене интерних аката Дома здравља Горњи Милановац.

## 4. ОДГОВОРНОСТ

**4.1** Одговорни за контролу процедуре су главна сестра службе, шеф и начелниј службе

**4.2** Одговорни за спровођење процедуре су лекари, медицинске сестре и административно особље Дома здравља Горњи Милановац

## 5. ПОСТУПАК

**5.1** Интерна акта Дома здравља Горњи Милановац израђују се и штампају се ћириличним писмом, наглашавајући на свакој страни назив установе која доноси интерни акт, или на званичном меморандуму Дома здравља Горњи Милановац

**5.2** Предлоге аката израђују лица или тимови формирани решењем директора, према својим надлежностима, односно областима на које се акта односе. Уколико је потребно, укључују се и лица ван установе, и формира се мултидисциплинарни тим (лекар, сестра, правник, економиста...) у зависности од предмета и подручја примене аката.

**5.3** По изради предлога акта, лице или тим за израду акта, доставља потписан акт директору и стручним органима Дома здравља Горњи Милановац ради разматрања и усвајања.

**5.4** Након усвајања предложеног акта, исти се заводи у Деловодник Дома здравља и доставља организационим јединицама којима је намењен.

**5.5** На полеђини оригиналног примерка или на евиденционом листу који прати акт, одговорна лица испред организационе јединице, својим потписом потврђују пријем акта уз датум пријема.

**5.6** Одговорно лице у организационој јединици (одговорна сестра), дужно је да на редовном састанку у орг. јединици, са достављеним актом упозна све запослене и о томе сачини записник.

**5.7** Запослени су дужни да на полеђини примерка намењеног њиховој организационој јединици, својим потписом потврде да су упознати са новим актом, копију стране са потписима запослених, одговорна сестра доставља главној сестри ради комплетирања са оригиналним актом.



5.8 Један примерак акта, уколико није у питању акт са поверљивим подацима, доставља се одсеку за ИКТ ради објављивања на сајту Дома здравља Горњи Милановац

5.9 Поступак измене акта је исти као и поступак доношења новог акта, с тим што се на измењеном акту наглашава датум/месец/година последње измене акта.

5.10 Интерна и друга правна и стручна акта која су од важности за свакодневни рад и функционисање службе, чувају се у за то предвиђеним регистраторима, на месту доступном свим запосленима у свако доба.

## 6. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ И ЗАПИСИ

- Евиденциони листови који прате акт