



ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

|           |            |
|-----------|------------|
| Примљено: | 09.12.2019 |
| Орг. јед. | Прилог     |
| 7175/256  |            |

**ПРОЦЕДУРА**  
**обавештавања у оквиру установе**

|   |                                   |                        |
|---|-----------------------------------|------------------------|
| Број процедуре  | Датум израде процедуре            | Датум измене процедуре |
| <b>3.18.</b>  | <b>25.11.2019.</b>                |                        |
| Израдио<br>Марија Бојовић<br>Руководилац послова<br>информационих система и<br>технологија<br><i>Elkajolent</i><br>Тим<br>УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈАМА | Контролисао<br><i>[Signature]</i> |                        |
| Тихомира Матијевића 1, 32300 Горњи Милановац, Република Србија<br>тел: 032/5150110 факс: 032/721 040 е-маил: dzgm@dzgm.rs                         |                                   |                        |



## 1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром утврђују се начини обавештавања запослених у Дому здравља Горњи Милановац

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

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

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ

Процедура обавештавања у оквиру установе подразумева скуп радњи којима се запослени благовремено упознају са свим потребним информацијама које су од користи за рад.

## 4. ОДГОВОРНОСТ

- 4.1 Одговорни за контролу процедуре су главна сестра службе, шеф и начелник службе
- 4.2 Одговорни за спровођење процедуре су сви запослени у Дому здравља Горњи Милановац

## 5. ПОСТУПАК

Обавештавање у оквиру установе врши се на следеће начине:

- 5.1 На редовним састанцима менаџмента, стручних органа, тимова са посебним задацима, начелника служби, сестара Дома здравља Горњи Милановац, о чему се води записник на чијој полеђини су потписи који потврђују упознавање са истим..
- 5.2 На редовним састанцима у оквиру организационих јединица, о чему се води записник на чијој полеђини су потписи који потврђују упознавање са истим..
- 5.3 Писменим путем, у складу са надлежностима у оквиру установе, уз потврду о упознавању са обавештењем, у виду потписа на полеђини документа којим се обавештава, или на евиденционом листу који прати документ обавештења.
- 5.4 Путем огласних табли у свакој организационој јединици
- 5.5 Путем здравственог информационог система

## 6. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ И ЗАПИСИ

- Записници са састанака
- Обавештења у писаној форми
- Обавештења на огласним таблама
- Исписи из здравственог информационог система