



**Дом здравља  
Горњи Милановац**

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Примљено:	16.01.2018	
Орг. јед.	Број	Број
	7175/23	

МБ: 17776037  
ПИБ: 106106068

**ПРОЦЕДУРА**  
**о преносу и достави здравственог картона**

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
<b>3.5.</b>	<b>04.01.2018.</b>	
Израдио Марија Бојовић Администратор подршке корисницима информационих система	Контролисао Ивана Зарић, дипл. правник <i>И. Зарић</i>	
Тим УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈАМА		



## 1. ЦИЉ

Овом процедуром утврђује се редослед и садржај поступака приликом преноса и доставе здравственог картона и медицинске документације.

## 2. ПРИМЕНА

Процедура је намењена запосленима у свим службама Дома здравља Горњи Милановац

## 3. ДЕФИНИЦИЈА

3.1 Процедура је писани документ којим се детаљно утврђује начин преноса и доставе здравственог картона и медицинске документације.

3.2 Процедура о преносу и достави здравственог картона и медицинске документације, представља могућност да се запослени у Дому здравља ближе упознају са начином и поступком преноса и доставе здравственог картона и медицинске документације.

## 4. ОДГОВОРНОСТ

4.1 Одговорни за контролу процедуре су начелник и главна сестра службе.

4.2 Одговорни за спровођење процедуре су лекари и медицинске сестре.

## 5. ПОСТУПАК

5.1 Осигурано лице, уколико жели да пребаци здравствени картон, попуњава Захтев за пренос здравственог картона, који се налази на шалтеру службе.

5.2 Уколико се врши пренос здравственог картона или здравствене документације по захтеву осигураног лица у другу здравствену установу, захтев потписује главна сестра службе, затим се картон уписује у Протокол исписаних картона службе, заводи у централни Регистар исписаних картона (који се налази на инфо пулту централног објекта) и службеним путем преко писарнице-деловодника поштом доставља у жељену установу.

5.3 Када се врши пренос пренос здравственог картона или здравствене документације по захтеву осигураног лица у други објект исте здравствене службе Дома здравља, картон се уписује у Протокол исписаних картона и службеним путем прослеђује (без уписивања у централни Регистар)

5.4 У случају када се врши пренос здравственог картона или здравствене документације по захтеву осигураног лица из друге здравствене установе у Дома здравља, картон се уписује у централни Регистар достављених картона, а затим главна сестра службе потписује пријем и врши распоређивање картона.



5.5 По захтеву државних органа здравствени картон и здравствена документација се достављају службеним путем преко писарнице Дома здравља уз уредно вођење евиденције о томе у служби и потпис одговорног лица. Уколико се доставља оригинални здравствени картон на захтев државног органа пре тога се копија здравственог картона оверава, заводи и уз службену белешку о томе доставља служби из које је картон упућен.

5.6 За пренос и копирање здравственог картона користе се посебни обрасци и то су интерни документи Дома здравља.

## 6. ЗАПИСИ

- Захтев за пренос здравственог картона.
- Захтев за копирање здравственог картона.
- Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања.