



**PLAN INTEGRITETA
ZDRAVSTVENE USTANOVE
DOM ZDRAVLJA „DR NIKA LABOVIĆ“
BERANE**

Berane, septembar 2024. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane

ADRESA: ul. Miljana Tomičića br. 4, 84300 Berane

TELEFON: +382 51 233 324

E-MAIL: domzdravljaberane@t-com.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Dejan Ćorac, B.App.Mngt.

**DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:
01-446/3 od 10.10.2018.god.**

**DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA
IZRADU PLANA INTEGRITETA: 01-1067 od 06.09.2024.god.**

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. **Dejan Ćorac, B.App.Mngt.**
2. **Maja Pešić, dipl. pravnica,**
3. **Mihailo Lalić, dipl. pravnik,**
4. **Dr Sanja Kovačević , spec. urgentne medicine,**
5. **Tatjana Bulatović, master strukovna sestra.**

DATUM POČETKA IZRADE: 09.09.2024.god.

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 29.09.2024.god.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 30.09.2024.god.

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)	4
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA	5
3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA	6
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA	11
5. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA	13
6. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA	14

Broj: 01-446/3

Berane, 10.10.2018.god.

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) i člana 19 Statuta ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane, direktor donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **ĆORAC DEJAN**, sa završenim ekonomskim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređen, na radnom mjestu u zvanju B.App. Mngt. u Sektoru za menadžment i administrativno-tehnički poslovi, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje Plana integriteta (menadžera integriteta).

2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:

- rukovođenje radnom grupom za izradu Plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade Plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje ustanove, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta;
- nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
- u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju Plana integriteta.

3) Prava i obaveze menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 10.10.2018.godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba direktoru ustanove u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom
- dosije
- a/a



DIREKTORKA
dr Zuhra Hadrović

Broj: 01-1067
Berane, 06.09.2024.god.

Na osnovu člana 75 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24) i člana 19 Statuta ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane, donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

1) Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:

- **DEJAN ĆORAC**, B.App.Mngt. - menadžer integriteta,
- **MAJA PEŠIĆ**, dipl. pravnik - članica,
- **MIHAILO LALIĆ**, dipl. pravnik - član,
- **DR SANJA KOVAČEVIĆ**, spec. urgentne medicine - članica,
- **TATJANA BULATOVIĆ**, master strukovna sestra - članica.

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta direktoru -odgovornom licu u ustanovi na usvajanje, zaključno sa 25.09.2024.godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba direktoru ustanove u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a



DIREKTORICA

MARICA JANKOVIĆ

Marica Janković

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: ZU DOM ZDRAVLJA „DR NIKA LABOVIĆ“ BERANE

ODGOVORNO LICE: Marica Janković, direktorka

**ČLANOVI RADNE GRUPE: Dejan Ćorac, Maja Pešić, Mihailo Lalić,
dr Sanja Kovačević, Tatjana Bulatović**

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 06.09.2024.god.

DATUM POČETKA IZRADE: 09.09.2024.god.

I FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 06.09.2024.god.

1. PRIPREMNA FAZA

Direktor donosi odluku o imenovanju radne grupe (Direktor).

Najkasnije do: **06.09.2024.god.**

2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade plana integriteta (Radna grupa).

Najkasnije do: **12.09.2024.god.**

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i Rukovodilac).

Najkasnije do: **13.09.2024.god.**

II FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 16.09.2024.god.

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima.
2. Popunjavanje anonimnog upitnika (Radna grupa).
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa) .

Najkasnije do: 20.09.2024.god.

III FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: 23.09.2024.god.

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Direktor).
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa).
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Direktor).
4. Završena izrada Plana integriteta Ustanove najkasnije do: **29.09.2022.god.**

KONAČNI IZVJEŠTAJ O IZRADI PLANA INTEGRITETA

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se regulišu rad i obaveze ustanove i to:

1. Zakon o zdravstvenoj zaštiti (Sl. list CG br. 3/16, 39/16, 2/17, 44/18, 24/19, 82/20, 8/21, 3/23, 48/24, 77/24 i 84/24);
2. Zakon o obaveznom zdravstvenom osiguranju (Sl. list CG br. 145/21 i 48/24);
3. Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti (Sl. list CG br. 12/18, 64/20, 59/21 i 84/24);
4. Zakon o lijekovima (Sl. list CG br. 80/20);
5. Zakon o zbirkama podataka u oblasti zdravstva (Sl. list CG br. 80/08 i 40/11);
6. Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti (Sl. list CG br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21, 145/21, 3/23 i 48/24);
7. Zakon o radu (74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24);
8. Zakon o zaštiti podataka o ličnosti (Sl. list CG, br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/17 i 77/24);
9. Zakon o javnim nabavkama (Sl. list CG br. 74/19, 3/23 i 11/23);
10. Zakon o sprječavanju korupcije (Sl. list CG br. 54/24);
11. Zakon o državnoj imovini (Sl. list CG br. 21/09 i 40/11);
12. Zakon o pravima pacijenata (Sl. list CG br. 40/10 i 40/11);
13. Zakon o slobodnom pristupu informacijama (Sl. list CG br. 44/12 i 30/17);
14. Zakon o budžetu Crne Gore za 2024.god. (Sl. list CG br. 124/23);
15. Opšti kolektivni ugovor (Sl. list CG br. 150/22);
16. Granski kolektivni ugovor za zdravstvenu djelatnost (Sl. list CG br. 30/16, 9/20, 142/21 i 130/22);
17. Uredba o obimu prava i standardima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja (Sl. list RCG br. 79/05 i Sl. list CG br. 18/13);
18. Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini (Sl. list CG br. 44/10);
19. Odluka o utvrđivanju osnovne i doplatne liste lijekova (Sl. list CG br. 50/24 i 67/24);
20. Pravilnik o specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika (Sl. list CG br. 25/24);
21. Pravilnik o bližim uslovima u pogledu standarda, normativa i načina ostvarivanja primarne zdravstvene zaštite preko izabranog tima doktora ili izabranog doktora (Sl. list CG br. 10/08, 01/12 i 64/17);
22. Pravilnik o bližim uputstvima za obavljanje monitoringa i uspostavljanja procesa evaluacije, sa indikatorima i kriterijumima pomoću kojih se vrši monitoring, odnosno evaluacija kvaliteta zdravstvene zaštite (Sl. list CG br. 17/15);
23. Pravilnik o načinu vođenja evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila u javnim nabavkama (Sl. list CG br. 55/20);
24. Uputstvo o sadržaju i načinu podnošenja predloga javnih nabavki od strane zdravstvenih ustanova (Ministarstvo zdravlja broj 401-2/2017-9 od 23.03.2018.god.);
25. Uputstvo o načinu evidentiranja donacija i sponzorstava za lijekove i medicinska sredstva (Ministarstvo zdravlja br. 404-65/2017-263 od 22.12.2017.god.);
26. Uputstvo o prijemu i načinu evidentiranja donacije i sponzorstva opreme u javnom zdravstvenom sistemu (Ministarstvo zdravlja br. 404-65/2017-261 od 22.12.2017.god.);

27. Uputstvo o prijemu i načinu evidentiranja donacije i sponzorstva građevinsko zanatskih radova, vozila, kancelarijske i druge opreme za javne zdravstvene ustanove (Ministarstvo zdravlja br. 404-65/2017-262 od 22.12.2017.god.);
28. Strategija razvoja zdravstva Crne Gore 2023-2027 sa akcionim planom;

PREGLED ORGANIZACIJE USTANOVE

Radna grupa je u dijelu organizacije ustanove izvršila inicijalni pregled i popis internih akata:

1. Statut ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (broj 01-119 od 22.03.2021.god.);
2. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (broj 03-44 od 10.01.2024.god.);
3. Pravilnik o korišćenju službenih telefona u ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (broj 01-601 od 22.10.2018.god.);
4. Pravilnik o uslovima i načinu upotrebe službenih vozila (broj 01-605 od 22.10.2018.god.);
5. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju (broj 01-606 od 22.10.2018.god.);
6. Pravilnik o načinu i postupku sprovođenju unutrašnjeg nadzora nad stručnim radom u ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (broj 01-607 od 22.10.2018.god.);
7. Pravilnik o kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (broj 01-608 od 22.10.2018.god.);
8. Pravilnik o poslovnoj i profesionalnoj tajni (broj 01/59 od 16.01.2024.god.);
9. Pravilnik o zaštiti i zdravlju na radu (broj 01/1356 od 05.10.2023.god.);
10. Pravilnik o oglašavanju za popunu radnih mjesta (broj 01-686 od 23.12.2022.god.);
11. Pravilnik o stimulativnom nagraživanju zaposlenih (broj 01-469 od 11.04.2023.god.);
12. Odluka o rasporedu radnog vremena (broj 01-139/2 od 01.03.2024.god.);
13. Odluka o pečatima ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (broj 01-610 od 22.10.2018.god.);
14. Etički kodeks ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (broj 01-609 od 22.10.2018.god.);
15. Vodič o pristupu informacijama u posjedu ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (broj 03-1011 od 08.05.2024.god.);
16. Program zdravstvene zaštite ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (2024);
17. Finansijski plan ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (broj 01/80 od 18.01.2024. god.);
18. Plan javnih nabavki ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (CEJN broj 2940 i broj 04-135 od 26.01.2024.god.);
19. Plan upravljanja otpadom (broj 01-401/3 od 30.08.2022.god.);

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta ustanove po obrazovnoj strukturi i opisu radnih mjesta, nedostajući broj zaposlenih i konstatovala:

1. U ustanovi radi 152 stalno zaposlenih i 10 zaposlenih na određeno vrijeme od čega:
 - 37 doktora medicine,

- 8 master zdravstvene njege,
 - 6 specijalista zdravstvene njege,
 - 10 medicinskih sestara/tehničara sa visokom školom,
 - 56 zdravstvenih radnika sa srednjom stručnom spremom,
 - 6 stručnih saradnika u zdravstvu
 - 10 nemedicinskih radnika sa visokom stručnom spremom,
 - 1 nemedicinski radnik sa višom stručnom spremom,
 - 13 nemedicinskih radnika sa srednjom stručnom spremom.
2. U Ustanovi su upražnjena radna mjesta:
 - doktor u specifičnoj zaštiti – specijalista sportske medicine,
 - medicinska sestra/tehničar (IV SSS) u ambulanti sportske medicine.
 3. U ustanovi do sada nije sprovedena aktivnost ocjenjivanja rada zaposlenih.

Radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti:

1. Održala je četiri radna sastanaka radi pripreme i izrade što kvalitetnijeg plana integriteta.
2. Izvršila je analizu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Izvještaja o radu u 2023.godini, Izvještaj o finansijskom poslovanju u 2023.godini, Izvještaj o radu zaštitnika prava pacijenata za 2023.godinu, Izvještaj o radu Komisije za kontrolu kvaliteta rada za 2023.godinu, Izvještaj o realizovanim javnim nabavkama u 2023.godini, sudskih odluka koje se odnose na rad ustanove, analizu međuinstitucionalne saradnje i saradnje sa civilnim sektorom, Izvještaj o donacijama u 2023.godini, Izvještaj o antikorupciji u javnim nabavkama u 2023.godini.
3. Sprovela je anketiranje zaposlenih u skladu sa upitnikom za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom i izvršila analizu rezultata ankete.
4. Odredila posebne oblasti rizika na nivou ustanove, izvršila odabir određenih radnih mjesta i poslova za procjenu podložnosti rizicima.
5. Izvršila razvrstavanje i procjenu intenziteta rizika primjenom utvrđene metodologije.
6. Izvršila odabir mjera i popunila obrazac Plana integriteta ZU Dom zdravlja „Nika Labović, Berane.

METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća (1-10) x posljedica (1-10)” koja je prikazana na slici ispod.

POSLEDICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedicaj x vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka			
		VJEROVATNOĆA									

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik**

niskog intenziteta), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

Status rizika od prethodne provjere

↔ Bez promjena
 ↑ Povećan rizik
 ↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

**Legenda:

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓

Broj: 01-1067/2

Berane, 30.09.2024.god.

Na osnovu člana 75 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24) i člana 19 Statuta ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane, direktor donosi

ODLUKU

1) Usvaja se i stupa na snagu **Plan integriteta ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane.**

2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.

3) Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br 01-1067 od 06.09.2024.god. formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 09. do 29.09.2024.god. i koja je pripremila i direktoru dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba direktoru u roku od 8 dana od dana objave iste.

DOSTAVLJENO:

- objavljeno na oglasnoj tabli
- a/a

DIREKTORICA



Marica Janković, dipl. pravnica

Marica Janković

Plan integriteta

JZU Dom zdravlja „Dr. Nika Labović“ Berane

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Po slj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora glavna sestra/tehničar rukovodioci organizacionih jedinica	Narušavanje integriteta ustanove	Zakoni i podzakonska akta interna akta ustanove	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o njenom radu.	4	4	16	Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, kao i druge informacije od javnog interesa.	direktor pomoćnik direktora rukovodioci organizacionih jedinica službenik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano	↔	
								Obezbijediti kontinuiranu i kvalitetnu informisanost stručne i šire javnost o radu i uslugama zdravstvene ustanove .	direktor rukovodioci organizacionih jedinica službenik za slobodan pristup informacijama pomoćnik direktora glavna sestra/tehničar	kontinuirano		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Povreda zakonitosti pri donošenju odluka.	Zakoni i podzakonska akta Izvještavanje o stanju u oblasti	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje, diskrecionih ovlašćenja.	5	7	35	Poštovanje principa transparentnosti prilikom donošenja odluka iz nadležnosti ustanove;	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↔	

1.6 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora sekretar ustanove	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije interna akta ustanove	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama.	5	5	25	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu (član 22 ZSK) Donijeti interno uputstvo o upućivanju zaposlenih na službena putovanja koja finansiraju farmaceutske kuće i drugi donatori.	direktor sekretar ustanove pomoćnik direktora menadžer integriteta direktor sekretar ustanove pomoćnik direktora menadžer integriteta direktor sekretar ustanove menadžer integriteta	kontinuirano	↑	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije Podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona.	4	7	28	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima. Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona	direktor direktor odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona direktor odgovorno lice zaduženo za evidenciju	kontinuirano	↓	

							Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.	poklona				
							Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona i izvještavanja odgovornog lica za evidenciju poklona.	direktor odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona				
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks	Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar ustanove	8	7	56	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar ustanove.	direktor rukovodioci organizacionih jedinica menadžer integriteta	kontinuirano	↔	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača sekretar ustanove	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu Zakon o zaštiti tajnih podataka	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	7	8	56	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar ustanove i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu. Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača i obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača sekretar ustanove direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano	↔	

							njihovoj prijavi.		kontinuirano			
							Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izveštavati Agenciju o preduzetim radnjama	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano			
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Sukob interesa	interna akta ustanove Obaveza sastavljanja izvještaja Zakoni i podzakonska akta	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih.	5	7	35	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli i web site-u ustanove, zbog povećanja transparentnosti.	direktor sekretar službenik zadužen za IT	kontinuirano	↑	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora svi zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	7	9	63	Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i periodična kontrola zahtjeva za izuzeće.	direktor menadžer integriteta sekretar ustanove	kontinuirano	↔	
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Neadekvatno pružanje zdravstvenih usluga	interna akta ustanove	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama. Nedovoljan broj medicinskih sestara tokom medicinskih procedura (tokom pregleda, terapija, intervencija).	4	6	24	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije. Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta.	direktor rukovodioci organizacionih jedinica sekretar direktor rukovodioci organizacionih jedinica sekretar ustanove	kontinuirano	↓	

2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	interna akta ustanove Zakoni i podzakonska akta	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra.	3 8 24	Pratiti rad lica zaduženog za organizaciju i sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja. Obezbijediti stručnim radnicima i saradnicima stručno usavršavanje. Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu.	direktor sekretar ustanove direktor rukovodioci organizacionih jedinica odgovorno lice za organizaciju i sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja direktor menadžer integriteta	kontinuirano kontinuirano	↓	
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta interna akta ustanove	Nepoštovanje etičkih standarda u ustanovi.	8 6 48	Pratiti sprovođenje Kodeksa etike i deontologije i Etičkog kodeksa medicinskih sestara, babica i tehničara i izvještavati o njihovom sprovođenju.	direktor glavna sestra/tehničar rukovodioci organizacionih jedinica Etički komitet ustanove	kontinuirano	↑	
2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Zloupotrebe korišćenja privremene spriječenosti za rad od strane zaposlenih	Zakoni i podzakonska akta	Ne vrši se provjera privremene spriječenosti za rad.	6 7 42	Sprovoditi periodične kontrole opravdanosti privremene spriječenosti za rad zaposlenih.	direktor Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	kontinuirano	↑	

							Ažurnije unošenje podataka o privremenoj spriječenosti za rad zaposlenih u zdravstvenim ustanovama u Resursni portal Min. zdravlja	Odgovorno lice za unos podataka u portal Ministarstva zdravlja CG direktor	kontinuirano				
2.1 0	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Netransparentnost u obavljanju dopunskog rada zdravstvenih radnika	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Pravilnik o bližim uslovima za obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika u mreži zdravstvenih ustanova	Kršenje kriterijuma za obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika. Obavljanje dopunskog rada zdr. radnika koji su u mreži zdr. ustanova bez saglasnosti direktora. Rad zdravstvenih radnika u ustanovama koje su van mreže zdr. ustanova.	6	7	42	Izraditi, javno objavljivati i redovno ažurirati Listu ljekara koji su dobili saglasnost za dopunski rad i u kojim ustanovama.	direktor sekretar službenik zadužen za IT	kontinuirano	↓	
									Izraditi polugodišnje izvještaje o izvršenim kontrolama i utvrđenim nepravilnostima.	direktor	kontinuirano		
2.1 1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci organizacionih jedinica svi zaposleni	Neadekvatan nivo kvaliteta stručnog rada zdravstvenih radnika i saradnika.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Statut Plan stručnog usavršavanja i edukacije Bliža uputstva za stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika	Nesprovođenje godišnjeg plana kontinuirane medicinske edukacije i stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i zdr. saradnika. Neomogućavanje zdr. radnicima i saradnicima da se stručno usavršavaju. Nedostavljanje izvještaja MZ o sprovedenom stručnom usavršavanju.	4	7	28	Sprovođenje godišnjeg plana kontinuirane medicinske edukacije i stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika	direktor odgovorno lice za organizaciju i sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↓	
									Redovno dostavljanje izvještaja o sprovedenom stručnom usavršavanju i kontinuiranim edukacijama zdr. radnika i saradnika.	direktor odgovorno lice za organizaciju i sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	kontinuirano		

						Vršiti internu provjeru stručnog rada u kontinuitetu, na način i pod uslovima utvrđenim Statutom ustanove.	direktor Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	kontinuirano			
2.1 2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Kršenje procedura o nagrađivanju i finansijskim podsticajima zdr. radnika i zdrav. saradnika	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru	Odstupanje od kriterijuma prilikom nagrađivanja zdr. radnika i saradnika	5735	Redovno praćenje nagrađivanja zaposlenih.	direktor sekretar rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↓	
2.1 3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Napuštanje radnog mjesta prije dolaska zamjene.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	Napuštanje radnog mjesta zaposlenih prije dolaska zamjene, čime se narušava bezbjednost pružanja zdravstvene zaštite.	4832	Redovno kontrolisati prisutnost zdravstvenih radnika na radnim mjestima .	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↓	
2.1 4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Netransparentnost u postupku odobravanja i obavljanja specijalizacija	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Pravilnik o specijalizacijama	Kršenje uslova i kriterijuma za obavljanje specijalizacija. Kršenje postupka po kome se vrši izbor između prijavljenih kandidata.	3515	Sprovoditi redovne kontrole obavljanja specijalizacija. Obezbijediti striktnu primjena odredbi Pravilnika o kriterijumima i postupku dodjele specijalizacija	direktor direktor sekretar ustanove	kontinuirano kontinuirano	↓	
2.1 5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar ustanove	Netransparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta Narušavanje principa konkurentnosti prilikom prijema u radni odnos	Zakoni i podzakonska akta interna akta ustanove	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta. Nedovoljna konkurentnost prilikom prijema u radni odnos.	3927	Preduzeti mjere za poboljšanje donijetog internog akta kojim se preciziraju procedure zapošljavanja, u pogledu trajanja oglasa, provjere radne sposobnosti kandidata, bodovanja i dr.	direktor sekretar ustanove	kontinuirano	↓	

						Prilikom raspisivanja oglasa za slobodna radna mjesta, omogućiti kandidatima dovoljan broj dana za prijavu na oglas i prikupljanje neophodne dokumentacije, po pravilu ne kraće od osam dana.	direktor sekretar ustanove	kontinuirano		
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac finansijske službe	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta ustanove	3 7 21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta	direktor rukovodilac finansijske službe	kontinuirano	↔	
						Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta.	direktor rukovodilac finansijske službe	kontinuirano		
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac finansijske službe	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Izveštavanje	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	4 7 28	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	direktor	kontinuirano	↑	
						Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	direktor rukovodilac finansijske službe	kontinuirano		
						Objavljivati na internet stranici izvještaje o izvršenoj reviziji i ažurirane informacije o sprovođenju preporuka.	direktor službenik zadužen za IT	kontinuirano		
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili	Zakoni i podzakonska akta Mogućnost ulaganja žalbi	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj kompaniji kroz neobjektivno bodovanje pristiglih	2 10 20	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama (član 38 ZJN).	direktor službenik za javne nabavke članovi komisije	kontinuirano	↔	

	ponuda	službenog položaja Sukob interesa Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Obaveza sastavljanja izvještaja Verifikacija od strane kolega	ponuda zbog prijateljskih i rođачkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa.				Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu	za otvaranje i vrednovanje ponuda direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	kontinuirano kontinuirano		
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Zaključeni ugovori o javnim nabavkama	Poštovanje procedure sprovođenja postupaka javnih nabavki.	6	6	36	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama	direktor sekretar ustanove	kontinuirano	↑	
				Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci.				Kvartalno izvještavanje direktora o realizaciji ugovora javnim nabavkama.	službenik za javne nabavke rukovodilac finansijske službe	kontinuirano		
								Redovno periodično izvještavanje nadležnih državnih organa o realizaciji ugovora o javnim nabavkama.	direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano		
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta Inspeksijska kontrola Etički kodeks	Davanje prednosti određenoj kompaniji u procesu javne nabavke, na način da se za nju prilagođava tehnička specifikacija.	6	7	42	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda.	direktor sekretar ustanove	kontinuirano	↓	
								Obezbijediti da više eksperta radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatorne	direktor sekretar ustanove	kontinuirano		

							kriterijume .		kontinuirano		
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki.	3	5	15	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici.	direktor službenik za javne nabavke službenik zadužen za IT	kontinuirano	↔
								Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente.			
3.7 Planiranje i upravljanje finansijama	sekretar ustanove rukovodilac finansijske službe direktor	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	interna akta ustanove	Nije obezbijeđen adekvatan sistem kontrole nad korišćenjem službenih vozila.	4	5	20	Sprovesti redovne kontrole poštovanja procedure o korišćenju službenih vozila.	direktor rukovodilac finansijske službe sekretar ustanove	kontinuirano	↓
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor službenik zadužen za IT	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta interna akta ustanove Pojačan stručni nadzor	Neadekvatna zaštita informacionog sistema. Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe.	7	7	49	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima.	direktor službenik zadužen za IT	kontinuirano	↔
								Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi.	direktor službenik zadužen za IT odgovorno lice za organizaciju i sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja		

4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor sekretar ustanove	Curenje informacija Nesavjestan rad Ugrožavanje zaštite podataka Nestručan i neprofesionalan rad	Zakoni i podzakonska akta interna akta ustanove Pojačan stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Oštećenja, otuđena, izgubljena dokumentacija usljed neadekvatnog sistema kontrole. Nedovoljna zaštita ličnih podataka korisnika zdravstvenih usluga.	5	8	40	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive .	direktor glavna sestra/tehničar sekretar ustanove rukovodioci organizacionih jedinica šef tehničkog servisa	kontinuirano	↑	
								Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine.	direktor sekretar ustanove	kontinuirano		
								Obezbijediti potpunu primjenu Zakona o zaštiti ličnih podataka.	direktor sekretar ustanove glavna sestra/tehničar rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano		
								Povećan nadzor nad zaštitom povjerljivih podataka.	glavna sestra/tehničar rukovodioci organizacionih jedinica sekretar ustanove	kontinuirano		
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Curenje informacija Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu	Zakoni i podzakonska akta interna akta ustanove Edukacija	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom, razvrstavanjem i čuvanjem dokumentacije	5	7	35	Vršiti redovne kontrole nad prijemom, razvrstavanjem i čuvanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	rukovodioci organizacionih jedinica arhivar sekretar ustanove tehnički sekretar	kontinuirano	↑	

4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Neadekvatno vođenje medicinske dokumentacije i evidencije	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Pravilnici i uputstva	Neažurnost u vođenju medicinske dokumentacije. Nepridržavanje propisa o čuvanju medicinske dokumentacije.	5	6	30	Dostavljanje individualnih, zbirnih i periodičnih izvještaja u propisnom roku Institutu za javno zdravlje CG.	glavna sestra/tehničar Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	kontinuirano	↑
								Uspostaviti sistem kontrole nad čuvanjem i arhiviranjem medicinske dokumentacije.	glavna sestra/tehničar direktor rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	
5.1 Monitoring i evaluacija kvaliteta rada u ustnovi	zdravstveni radnici rukovodioci organizacionih jedinica Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	Nedovoljan kvalitet zdravstvene zaštite	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Izvještaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata Podzakonska akta	Predložene mjere Komisije za unapređenje kvaliteta rada, mišljenja i predloga u vezi sa organizacijom rada i uslovima za razvoj zdravstvene djelatnosti, ne sprovode se na adekvatan način. Antikorupcijske mjere u ustanovi se ne sprovode na adekvatan način.	6	8	48	Redovno dostavljanje izvještaja o: monitoringu; vođenju i čuvanju medicinske dokumentacije; zdravstvenoj njezi pacijenata; bezbjednosti pacijenata i zdr. radnika; poštovanju prava pacijenata; nadzor, prevenciju, suzbijanje i prijavljivanje bolničkih infekcija.	direktor Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	kontinuirano	↑
								Redovno sprovoditi Ankete o ostvarivanju zdravstvene zaštite pacijenata u ustanovi	Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite direktor	kontinuirano	
								Sačinjavati izvještaj o ocjeni kvaliteta zdravstvene zaštite, sa predlogom mjera za	Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja	kontinuirano	

							unapređenje kvaliteta zdravstvene zaštite, direktoru ustanove i MZ tromjesečno i godišnje.	zdravstvene zaštite direktor	kontinuirano			
							Periodično kontrolisati sprovođenje antikorupcijskih mjera na nivou ustanove.	direktor Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	kontinuirano			
6.1 Odnosi sa javnošću	direktor službenik za odnose s javnošću	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu ustanove.	5	6	30	Povećati broj informacija o radu ustanove po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti.	direktor službenik za odnose s javnošću	kontinuirano	↓	
		Narušavanje integriteta ustanove		Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica.				Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici ustanove i zvaničnim profilima na društvenim mrežama	direktor službenik za odnose s javnošću službenik zadužen za IT	kontinuirano		
		Gubitak povjerenja građana u rad zaposlenih i ustanove						Pripremiti komunikacionu strategiju i predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti.	direktor službenik za odnose s javnošću	kontinuirano		
				Sprovoditi ispitivanja javnog mnjenja o radu ustanove.				direktor službenik za odnose s javnošću	kontinuirano			

7.1 Oglašavanje lijekova, medicinskih metoda i postupka i drugih farmaceutskih proizvoda u ustanovi	direktor zdravstveni radnici	Oglašavanje lijekova, medicinskih metoda i postupaka i drugih farmaceutskih proizvoda suprotno zakonskim i podzakonskim propisima iz ove oblasti	Zakoni i podzakonska akta	Nezakonit i netransparentan uticaj na ljekare, u cilju propisivanja i izdavanja lijekova i ostalih farmaceutskih proizvoda, te reklamiranja medicinskih metoda i postupaka. Zloupotreba plaćenih odsustava ljekara i drugih zdravstvenih radnika radi učešća na kongresima, seminarima i drugim naučnim skupovima u organizaciji farmaceutskih kompanija. Sukob interesa, odnosno propisivanje i izdavanje lijekova i drugih farmaceutskih proizvoda kompanija koje su finansirale prisustvo na raznim naučnim skupovima ljekarima i drugim zdravstvenim radnicima	5	8	40	Pojačana kontrola načina i postupka propisivanja i izdavanja lijekova i drugih farmaceutskih proizvoda. Ažurno i efikasno vođenje evidencije o odsustvima radi učešća na kongresima, seminarima i drugim naučnim skupovima u organizaciji farmaceutskih kompanija.	direktor Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite menadžer integriteta direktor sekretar ustanove odgovorno lice za organizaciju i sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	kontinuirano kontinuirano	↔	
8.1 Prava pacijenata	svi zaposleni	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta	Sukob interesa zbog diskrecionog prava direktora da imenuje Zaštitnika prava pacijenata iz kruga zaposlenog kadra.	3	5	15	Omogućiti samostalnost i nezavisnost u radu Zaštitnika prava pacijenata	direktor	kontinuirano	↔	
8.2 Prava pacijenata	svi zaposleni	Nedovoljno razvijena svijest o pravima pacijenata na zdravstvenu zaštitu.	Zakon o pravima pacijenata	Neinformisanost pacijenata i nedovoljna upućenost u procedure (nepotpuna dokumentacija, nedostatak uputa) što doprinosi neefikasnosti pružanja zdr. usluga.	4	4	16	Sprovesti edukaciju zdr. radnika o pravima pacijenata.	rukovodioci organizacionih jedinica glavna sestra/tehničar odgovorno lice za organizaciju i sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	kontinuirano	↔	

						Izraditi i učiniti dostupnim info materijal o pravima pacijenata.	direktor Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	kontinuirano		
8.3 Prava pacijenata	direktor Zaštitnik prava pacijenata	Nedostatak povjerenja u rad zaštitnika prava pacijenata Neažurnost i/ili neevidentiranje prigovora pacijenata	Zakon o pravima pacijenata Uputstvo za postupanje po prigovorima pacijenata Analize Ministarstva zdravlja o podnešenim prigovorima	Nepoštovanje zakonske obaveze o vođenju evidencije o prigovorima pacijenata. Selektivnost prilikom obrade prigovora. Nepoštovanje zakonskog roka za postupanje po prigovorima. Nedostavljanje obavještenja pacijentu o ishodu prigovora. Neispunjavanje mjera iz Analize MZ o podnešenim prigovorima. Dugo čekanje na pregled u JZU. Loša zastupljenost Zaštitnika prava pacijenata u medijima. Nedostatak/neadekvatne vještine komunikacije zdr. radnika sa pacijentima. Nedostatak vještina Zaštitnika prava pacijenata.	2 10 20	Voditi precizne evidencije o prigovorima pacijenata. Dostavljanje izvještaja Ministarstvu zdravlja o sadržaju prigovora pacijenata kvartalno i godišnje. Redovno obavještavati pacijente o ishodu prigovora. Redovna edukacija Zaštitnika o vještinama medijacije i komunikologije. Izještavati MZ o realizaciji mjera iz Analize o podnešenim prigovorima. Organizovati radionice za sve zaposlene u zdr. sistemu o komunikaciji	direktor Zaštitnik prava pacijenata direktor Zaštitnik prava pacijenata Zaštitnik prava pacijenata direktor Zaštitnik prava pacijenata odgovorno lice za organizaciju i sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja direktor sekretar ustanove direktor Zaštitnik prava pacijenata	kontinuirano kvartalno i godišnje kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	

							sa pacijentima, pravu na podnošenje prigovora.	odgovorno lice za organizaciju i sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	kontinuirano			
8.4 Prava pacijenata	zdravstveni radnici	Nepoštovanje procedura za prijem i obavljanje ljekarskog pregleda Gubitak povjerenja građana u rad ustanove	Zakoni i podzakonska akta	Narušavanje utvrđenog redoslijeda prijema pacijenata na pregled.	4	6	24	Kontrola pridržavanja utvrđenih procedura za prijem pacijenata na pregled.	direktor rukovodioci organizacionih jedinica glavna sestra/tehničar Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	kontinuirano	↑	
8.5 Prava pacijenata	zdravstveni radnici	Gubitak povjerenja građana u rad zaposlenih i ustanove	Zakoni i podzakonska akta	Nedostatak praćenja zadovoljstva pacijenata i zaposlenih.	5	6	30	Vršiti redovno anketiranje i analizirati stepen zadovoljstva pacijenata i zaposlenih.	Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	kontinuirano	↑	
9.1 Slobodan pristup informacijama	službenik za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane.	4	5	20	Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI.	službenik za slobodan pristup informacijama službenik zadužen za IT direktor sekretar ustanove	kontinuirano	↓	
								Učiniti dostupnim u na web site-u ustanove značajne informacije kao što su antikorupcijski zakoni, uključujući Zakon o lobiranju, link ka bazi	direktor službenik zadužen za IT sekretar ustanove	kontinuirano		

							podataka izvještaja o imovini i prihodima, informacije o javnim nabavkama, izvještaji revizije, statistika o slobodnom pristupu informacijama, i drugo.		kontinuirano			
9.2 Slobodan pristup informacijama	službenik za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta ustanove	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavještavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva.	5	6	30	Izveštavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva za slobodna pristup informacijama. Objavljivati polugodišnje izvještaje.	direktor službenik za slobodan pristup informacijama direktor službenik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano kontinuirano	↔	