

Na osnovu Smjernica za upućivanje osiguranih lica Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona na obavljanje usluge mamografija broj: 13/1-33-000855-1/22 od 18.01.2022. godine i člana 12. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 4/16) direktor donosi

**UPUTSTVO
o postupku i proceduri za odobravanje
usluge mamografije**

I Opće odredbe

Član 1.

- (1) Uputstvom o postupku i proceduri za odobravanje usluge mamografije (u daljem tekstu: Uputstvo) uređuje se način i postupak prijema uputnica za obavljanje usluge mamografije, procedura raspoređivanja osiguranih lica na obavljanje usluge mamografije po ugovornim zdravstvenim ustanovama, nadzor i kontrola zdravstvenih ustanova odnosno izabranih doktora medicine primarne zdravstvene zaštite (u daljem tekstu: izabrani doktor) koji vrše upućivanje.
- (2) Smjernica za upućivanje osiguranih lica Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona na obavljanje usluge mamografije broj: 13/1-33-000855-1/22 od 18.01.2022. godine su sastavni dio ovog Uputstva.

II Upućivanje na uslugu mamografije

Član 2.

- (1) Uputnice za uslugu mamografije izdaje izabrani doktor.
- (2) Upućivanje na obavljanje navedene usluge vrši se na osnovu Smjernica za upućivanje osiguranih lica Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona na obavljanje usluge mamografije (u daljem tekstu: Smjernice), koje je donijelo Ministarstvo zdravstva Tuzlanskog kantona.

III Postupak odobravanja i raspoređivanja uputnica

Član 3.

- (1) Uputnice za usluge mamografije, osigurana lica predaju u poslovnicu zdravstvenog osiguranja nadležnoj prema mjestu njihovog prebivališta.
- (2) Izgled obrasca Uputnice za uslugu mamografije utvrđen je Smjernicama.
- (3) Poslovница zdravstvenog osiguranja je dužna utvrditi sljedeće:
 - a) da li uputnica sadrži sve potrebne podatke;
 - b) status osiguranog lica;
 - c) da li je osigurano lice oslobođeno od plaćanja participacije.
- (4) Nakon utvrđene provjere iz stava (2) ovog člana, poslovница zdravstvenog osiguranja unosi u uputnicu u aplikaciju za dijagnostičke pretrage i istu sa prilogom dostavlja na dalju obradu radniku Zavoda (u daljem tekstu: ovlašteni radnik).

Član 4.

- (1) Ovlašteni radnik odmah po zaprimanju uputnica vrši provjeru da li je osigurano lice upućeno na obavljanje navedenih usluga u skladu sa indikacijama navedenim u Smjernicama.
- (2) Ukoliko utvrdi da je uputnica izdata suprotno indikacijama utvrđenim Smjernicama, ne odobrava se obavljanje predložene usluge, te se na obrascu uputnice upiše razlog neodobravanja.
- (3) Ukoliko usluga nije odobrena, izdata uputnica se vraća ovlaštenom ljekaru, koji se obavještava da je ista izdata suprotno Smjernicama i da je potrebno da se za obavljanje neodobrene usluge mamografije izda standardna uputnica.

Član 5.

- (1) Nakon što se utvrdi da je uputnica izdata u skladu sa Smjernicama, vrši se raspoređivanje osiguranih lica po zdravstvenim ustanovama na osnovu zaključenih ugovora/okvirnih sporazuma sa zdravstvenim ustanovama za obavljanje usluge mamografije i finansijskih pokazatelja.
- (2) Prema utvrđenom rasporedu, kreiraju se spiskovi osiguranih lica po ugovornim zdravstvenim ustanovama i isti se zajedno sa uputnicama dostavljaju ugovornim zdravstvenim ustanovama na dalju realizaciju, a najmanje jednom sedmično.
- (3) Po zaprimanju spiska osiguranih lica, ugovorna zdravstvena ustanova je dužna da u što kraćem roku, u skladu sa zaključenim ugovorom, utvrdi termine za obavljanje navedene usluge i o tome odmah obavijesti osigurano lice.
- (4) Nakon utvrđivanja termina, zdravstvena ustanova je dužna dostaviti obavijest Zavodu elektronskim putem, o utvrđenim terminima za obavljanje navedene usluge.
- (5) Ukoliko ugovorna zdravstvena ustanova nije u mogućnosti pružiti navedenu uslugu u utvrđenom roku, dužna je odmah obavijestiti osigurano lice i Zavod o novom terminu obavljanja usluge.

IV Vođenje evidencije odobrenih usluga

Član 6.

Ovlašteni radnik je dužan da vodi evidenciju odobrenih usluga osiguranim licima koje sadrže sljedeće podatke:

- a) ime i prezime osiguranog lica;
- b) naziv usluge;
- c) ime i prezime ovlaštenog ljekara koji je izdao uputnicu;
- d) naziv zdravstvene ustanove u kojoj je ovlašteni ljekar zaposlen;
- e) datum predložene usluge;
- f) datum obavljene usluge ukoliko je poznato;
- g) naziv zdravstvene ustanove koja će vršiti uslugu.

V Potvrda o izvršenoj usluzi i ostala dokumentacija potrebna za plaćanje usluge

Član 7.

Po obavljenoj usluzi, ugovorna zdravstvena ustanova dužna je popuniti obrazac uputnice sa datumom obavljene usluge i brojem protokola pod kojim je ista zavedena u protokolu, kao i ostale obavezne dijelove, koju dostavlja Zavodu zajedno sa računom na plaćanje.

VI Praćenje realizacije zaključenih ugovora

Član 8.

- (1) Sektor za zdravstveno osiguranje i informatičku podršku je dužan redovno pratiti realizaciju zaključenih ugovora za usluge i o tome blagovremeno obavještavati ovlaštenog radnika.
- (2) Radi praćenja realizacije ugovora iz prethodnog stava, ovlašteni radnik dužan je po raspoređivanju osiguranih lica na obavljanje usluge, dostaviti Sektoru za zdravstveno osiguranje i informatičku podršku informaciju o odobrenim uslugama po zdravstvenim ustanovama.

VII Nadzor i kontrola

Član 9.

- (1) Zavod će vršiti nadzor nad realizacijom i izvršenjem ugovornih obaveza i upućivanja osiguranih lica na usluge, a kako bi:
 - a) osigurao pružanje zdravstvene zaštite osiguranim licima Zavoda u punom obimu i skladu sa odredbama Smjernica;
 - b) osigurao namjensko i racionalno korištenje sredstava predviđenih zaključenim ugovorom za usluge s ciljem zaštite interesa Zavoda, osiguranih lica Zavoda i finansijskih sredstava Zavoda, a kako bi osigurana sredstva bila dovoljna za provođenje navedenih usluga;
 - c) osigurao podjednake uslove poslovanja svih ugovornih zdravstvenih ustanova koji su zaključili ugovor za navedene usluge;
 - d) osigurao da sve ugovorne zdravstvene ustanove u potpunosti postupaju u skladu sa važećim zakonskim, podzakonskim i općim propisima Zavoda, s ciljem jednakopravne primjene svih propisa na sva osigurana lica i pružatelje usluga u okviru ove djelatnosti.
- (2) Ukoliko prilikom vršenja nadzora uoči određene nepravilnosti koje se mogu ticati velikog broja upućenih osiguranih lica od strane ovlaštenog ljekara bez adekvatnog medicinskog obrazloženja ili utvrdi da je određeno osigurano lice više puta upućeno na obavljanje usluge u kraćem periodu (godina dana ili kraće), Zavod je obvezan izvršiti kontrolu u ugovornoj zdravstvenoj ustanovi kod koje je ovlašteni ljekar porodične medicine zaposlen.
- (3) Poslovi nadzora obavljaju se kontinuirano.

Član 10.

- (1) Kontrole se provode, u pravilu, uz prethodnu najavu, a iznimno bez najave u poslovnim prostorijama ugovorne zdravstvene ustanove uz obaveznu prisutnost predstavnika ugovorne zdravstvene ustanove.
- (2) Ugovorne zdravstvene ustanove obavezne su omogućiti provedbu kontrole medicinske i druge dokumentacija radi utvrđivanja poštivanja ugovornih obaveza, te zakonitosti i svršishodnosti korištenja sredstava Zavoda.
- (3) Kontrolu sprovode radnici Zavoda koje direktor ovlasti za provedbu iste.
- (4) Ovlašteni radnici Zavoda obavezni su odmah na mjestu kontrole sačiniti zapisnik o provedenim radnjama u postupku kontrole sa tačnim i kratkim opisom toka i sadržaja provedene kontrole i izvršenih radnji, datim izjavama, priloženim dokumentima, predmetima i slično.
- (5) Zapisnik obavezno sadrži podatke o zdravstvenoj ustanovi kod koje se sprovodi kontrola, ovlaštena lica Zavoda koji provode kontrolu, predmet kontrole, vrijeme i mjesto kontrole, lica koja su prisustvovala kontroli i njihovoj funkciji kod kontrolirane zdravstvene ustanove i primjedbe date na zapisnik od strane kontrolirane zdravstvene ustanove.
- (6) Zapisnik se sastavlja u dva primjerka, od kojih se jedan uručuje zdravstvenoj ustanovi kod koje je provedena kontrola, a potpisuju ga ovlaštena lica Zavoda i ovlaštena lica kontrolirane zdravstvene ustanove.

- (7) U slučaju da ovlašteno lice kontrolirane zdravstvene ustanove ne želi potpisati zapisnik, o tome se sastavlja službena zabilješka u zapisnik, a jedan primjerak zapisnika se ostavlja u poslovnoj prostoriji zdravstvene ustanove.
- (8) Prije zaključenja zapisnik mora biti pročitan i na njega druga strana može dati primjedbe.

Član 11.

- (1) Nakon provedene kontrole, sastavlja se izvještaj o provedenoj kontroli Zavoda, prikupljenim dokazima i utvrđenom činjeničnom stanju, sa zaključcima i zahtjevima za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i prijedlogom mjera.
- (2) Izvješće o provedenoj kontroli sadrži: uvod, utvrđeno činjenično stanje, zaključke, zahtjev za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, prijedlog primjene ugovorne ili druge odgovarajuće mjere, uputstvo o roku u kojem se može dostaviti očitovanje na izvješće. U izvještaju se nalaže i obaveza naknade štete počinjene Zavodu, ukoliko je šteta utvrđena.
- (3) Zavisno od težine povrede ugovornih obaveza, ustanovi će se izreći mjera pisane opomene ili mjera pisane opomene i umanjenja dijela ugovorene vrijednosti za rizik koji je nastao.
- (4) Pri izricanju mjera, Zavod je dužan postupati po načelu ujednačenih kriterija, polazeći od posljedica povrede i činjenica ponavljaju li se utvrđene povrede.
- (5) Izrečene mjere imaju za cilj spriječiti postupanje zdravstvene ustanove, odnosno ovlaštenog ljekara suprotno zakonskim, podzakonskim i opštim aktima Zavoda.

VIII Prelazne i završene odredbe

Član 12.

- (1) Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona.“
- (2) Navedeno Uputstvo će se dostaviti svim ugovornim zdravstvenim ustanovama i bit će sastavni dio ugovora za pružanje usluge mamografije.

Broj:01-02-9-41-1/22- SM/DE
Tuzla, 19.01.2022. godine



DIREKTOR

mr. Denis Husić, dipl. pravnik