

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Medicinski direktor/ica Direktor/ica Zaposleni zadužen za slobodan pristup informacijama Rukovodilac Službe za odnose sa javnošću Pomoćnici direktora/ica Direktori/ rukovodioci organizacionih jedinica	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Internet stranica KCCG Postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Neblagovremeno nepotpuno ili neujednačeno objavljivanje informacija od javnog interesa i informacija o radu ustanove, što može dovesti do smanjenja povjerenja javnosti.	8	5	40	Redovno i proaktivno objavljivati i ažurirati informacije koje se objavljuju po zakonu, kao i druge informacije od javnog interesa. Uspostaviti kvartalnu provjeru ažurnosti i potpunosti objavljenih informacija i o utvrđenim nedostacima izvijestiti direktora	Rukovodilac Službe za odnose sa javnošću Zaposleni zadužen za SPI Rukovodilac Službe za odnose sa javnošću	kontinuirano kvartalno	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Medicinski direktor/ica Direktor/ica Pomoćnici direktora/ica Direktori/ rukovodioci organizacionih jedinica	Nedozvoljeni spoljni ili unutrašnji uticaj Donošenje odluka suprotno propisima i internim procedurama	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Pravna i stručna kontrola akata	Nejasne, nepotpune ili neujednačeno primijenjene procedure i kriterijumi pri pripremi i donošenju odluka; izostanak potrebne pravne i stručne provjere.	5	7	35	Preispitati postojeće procedure i, po potrebi, dopuniti ih jasnim kriterijumima, nadležnostima, tokom postupanja i načinom dokumentovanja odluka Obezbijediti pravnu i stručnu provjeru usklađenosti odluka sa propisima i internim aktima prije donošenja, kada je potrebna. Periodično kontrolisati primjenu procedura i evidentirati odstupanja i korektivne mjere.	Pomoćnik direktora za pravne poslove Nadležni rukovodilac organizacione jedinice Nadležni rukovodilac organizacione jedinice Služba za pravne poslove Nadležni rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano kontinuirano Najmanje jednom godišnje	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratki opis i ocjena realizacije mjere
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Direktor/ica Pomoćnici direktora/ica Direktori/ rukovodioci organizacionih jedinica Glavna sestra/ tehničar KCCG	Neadekvatno strateško i operativno planiranje rada institucije	Zakoni i podzakonska akta Strateški dokumenti Plan rada i periodično izvještavanje	Planiranje na osnovu nepotpunih ili neusaglašenih podataka, kašnjenje u realizaciji i nepravovremeno reagovanje na odstupanja, uz nedovoljnu koordinaciju organizacionih jedinica.	3	6	18	Obezbijediti kvartalno praćenje realizacije planova Prije usvajanja ključnih planova izvršiti provjeru usaglašenosti podataka nadležnih organizacionih jedinica.	Pomoćnici direktora/ica Direktori/ rukovodioci organizacionih jedinica Nadležni rukovodioci organizacionih jedinica Nosioci izrade plana	kvartalno prije usvajanja Plana	↔	
1.4 Rukovođenje i upravljanje	pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove rukovodilac službe za javne nabavke Pomoćnik direktora za pravne poslove	Donošenje odluka i akata neusklađenih sa važećim propisima	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Pravna i stručna kontrola akata	Neblagovremeno praćenje izmjena propisa i neujednačena primjena novih ili izmijenjenih pravila u organizacionim jedinicama, što može dovesti do donošenja neusklađenih odluka ili akata.	5	7	35	Obezbijediti kontinuirano praćenje propisa od značaja za rad KCCG i blagovremeno informisanje nadležnih organizacionih jedinica o izmjenama koje utiču na njihov rad, uz usklađivanje postupanja sa važećim propisima.	Nadležni rukovodioci, prema djelokrugu rada	kontinuirano	↔	
1.5 Rukovođenje i upravljanje	pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove Direktor/ica Rukovodioci organizacionih jedinica Pomoćnik direktora za pravne poslove Centar za nauku	Sukob interesa nedozvoljeni uticaj Netransparentno primanje i korišćenje sponzorstava i donacija	Interna akta institucije Zakon o sprječavanju korupcije Zakoni i podzakonski akt Ugovori i evidencije	Nedovoljno transparentno ili nedokumentovano postupanje prilikom prijema, evidentiranja i korišćenja sponzorstava i donacija, kao i rizik sukoba interesa ili nedozvoljenog uticaja.	3	6	18	Obezbijediti transparentno i dokumentovano postupanje prilikom prijema i korišćenja sponzorstava i donacija, njihovo uredno evidentiranje i izvještavanje u skladu sa važećim propisima, uz sprečavanje mogućeg sukoba interesa i nedozvoljenog uticaja. Obezbijediti da se sponzorstva i drugi oblici podrške koji se odnose na rad, edukaciju i stručno usavršavanje zaposlenih realizuju uz prethodno odobrenje KCCG i odgovarajuću dokumentaciju	Nadležni rukovodioci, prema djelokrugu rada Direktor/ica Nadležni rukovodilac organizacione jedinice	kontinuirano kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni Rukovodioci organizacionih jedinica	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neprijavljivanje poklona u slučajevima kada postoji obaveza prijavljivanja	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost zaposlenih o pravilima u vezi sa prijemom i prijavljivanjem poklona i neujednačeno postupanje u praksi.	5	7	35	Kontinuirano informisati zaposlene o zabrani primanja nedozvoljenih poklona i drugih koristi, kao i o obavezi prijavljivanja poklona u slučajevima i na način propisan važećim propisima	Rukovodioci organizacionih jedinica Nadležni rukovodioci, prema djelokrugu rada	kontinuirano	↔	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor/ica	Primanje poklona ili druge nedozvoljene koristi javnog funkcionera suprotno propisima Narušavanje transparentnosti u vezi sa evidentiranjem poklona	Zakon o sprječavanju korupcije	Neevidentiranje ili nepotpuno evidentiranje prijavljenih poklona i njihove vrijednosti i neujednačeno postupanje u vezi sa prijavljenim poklonima.	5	7	35	Obezbijediti uredno i ažurno evidentiranje prijavljenih poklona i postupanje u vezi sa njima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije. Izraditi interno pravilo kojim se uređuje postupanje sa primljenim poklonima, način prijavljivanja, evidentiranja i postupanja sa poklonima u skladu sa važećim propisima.	Direktor/ica Nadležni rukovodioci, prema djelokrugu rada Direktor/ica Nadležni rukovodioci, prema djelokrugu rada	kontinuirano kontinuirano	↔	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor/ica	Narušavanje principa transparentnosti i neispunjavanje zakonskih obaveza u vezi sa prijavljivanjem imovine i prihoda javnog funkcionera	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno ili nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnog funkcionera.	6	6	36	Dostavljati izvještaje o imovini i prihodima potpuno i blagovremeno, u rokovima i slučajevima propisanim Zakonom o sprječavanju korupcije	Direktor/ica	U rokovima propisanim zakonom	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Rukovodioci organizacionih jedinica Svi zaposleni u KCCG	Narušavanje integriteta institucije Neprijavljivanje sumnje na korupciju i druge nezakonite radnje	Interna akta institucije Poslovni kodeks Obuke i informisanje zaposlenih Zakon o zaštiti zviždača	Nedovoljna informisanost zaposlenih o načinima prijavljivanja, zaštiti prijavioca i postupanju po prijavama, što može dovesti do neprijavljivanja uočenih nepravilnosti.	8	5	40	Kontinuirano informisati zaposlene o načinima i dostupnim kanalima prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta, kao i o pravima i zaštiti prijavioca. Edukacije i informisanje naročito usmjeriti na zaposlene koji obavljaju poslove sa povećanim rizikom integriteta i kroz redovne sastanke ukazivati na obavezu prijavljivanja uočenih nepravilnosti.	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Rukovodioci organizacionih jedinica Rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano kontinuirano	↔	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Direktor/ica Rukovodioci organizacionih jedinica	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Ugrožavanje povjerljivosti identiteta i podataka Ugrožavanje prava zviždača	Interna akta institucije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Propisi iz oblasti zabrane diskriminacije i zaštite prava zaposlenih Zakon o zaštiti zviždača	Neblagovremeno ili neujednačeno postupanje po prijavama, nedovoljna zaštita identiteta i podataka prijavioca i nedovoljno informisanje zviždača o preduzetim radnjama	6	5	30	Obezbijediti povjerljivo, blagovremeno i dokumentovano postupanje po prijavama zviždača, zaštitu identiteta i prava prijavioca i obavještanje o preduzetim radnjama u skladu sa propisima Postupati po preporukama nadležnih organa u vezi sa prijavama zviždača i obezbijediti praćenje realizacije preduzetih mjera. Internim aktom bliže urediti postupak prijema i obrade prijava zviždača i obezbijediti objavljivanje podataka o odgovornom licu za prijem i postupanje po prijavama na internet stranici KCCG.	Direktor/ica, u okviru nadležnosti odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Nadležni rukovodioci organizacionih jedinica odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Pomoćnik direktora za pravne poslove	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratki opis i ocjena realizacije mjere
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Medicinski direktor/ica	Narušavanje integriteta usljed nedovoljne transparentnosti i neujednačene interne komunikacije	Zakoni i podzakonska akta	Neblagovremena ili neujednačena razmjena informacija o radu, pravima i obavezama zaposlenih, edukaciji i usavršavanju, što može dovesti do nejednakog postupanja i nepovjerenja.	3	7	21	Obezbijediti blagovremenu i jednaku dostupnost informacija o radu, pravima i obavezama zaposlenih, edukaciji i stručnom usavršavanju preko nadležnih rukovodilaca i kanala interne komunikacije.	Medicinski direktor/ica	kontinuirano	↔	
	Pomoćnici/ce direktora/ica Direktori/ rukovodioci organizacionih jedinica Glavna sestra/ tehničar KCCG		Interna akta institucije Uobičajeni kanali interne komunikacije					Obezbijediti redovnu razmjenu informacija između organizacionih jedinica i ukazivati na etičke standarde i jednako postupanje.	Pomoćnici/ce direktora/ica Rukovodioci organizacionih jedinica Rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano		
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Služba za pravne poslove	Narušavanje principa transparentnosti i jednakog postupanja u postupku zapošljavanja	Interna akta institucije	Neblagovremeno ili nedovoljno transparentno oglašavanje slobodnih radnih mjesta i nejednaka dostupnost informacija zainteresovanim kandidatima.	3	7	21	Obezbijediti blagovremeno i transparentno oglašavanje slobodnih radnih mjesta i jednaku dostupnost informacija kandidatima, uz kontrolu usklađenosti postupka sa važećim propisima i kriterijumima.	Služba za pravne poslove	kontinuirano	↔	
	Direktor/ica, u okviru nadležnosti		Zakon o radu Propisi iz oblasti zapošljavanja					Pratiti dosljednu primjenu postojeće procedure za zasnivanje radnog odnosa, uključujući primjenu utvrđenih kriterijuma, način provjere kompetencija kandidata i obrazlaganje odluke o izboru kandidata	Direktor/ica, u okviru nadležnosti Direktor/ica Služba za pravne poslove	kontinuirano		

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Medicinski direktor/ica Pomoćnici/ce direktora/ica Rukovodioci organizacionih jedinica	Sukob interesa nedozvoljeni uticaj Narušavanje principa transparentnosti i jednakog postupanja	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Dokumentovanje odluka	Neujednačena primjena utvrđenih kriterijuma pri raspoređivanju, edukaciji i stručnom usavršavanju i nejednaka dostupnost informacija zaposlenima	4	7	28	Obezbijediti da odluke od značaja za rad, raspoređivanje, edukaciju i stručno usavršavanje budu zasnovane na važećim pravilima i kriterijumima, uz obrazloženje i dokumentovan trag. Obezbijediti blagovremenu i jednaku dostupnost informacija o edukaciji i stručnom usavršavanju zaposlenima na koje se odnose.	Medicinski direktor/ica Pomoćnici/ce direktora/ica Rukovodioci organizacionih jedinica Rukovodioci organizacionih jedinica Nadležne službe, prema djelokrugu rada	kontinuirano kontinuirano	↔	
2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor/ica Rukovodioci organizacionih jedinica Pomoćnik direktora za pravne poslove	Neefikasno i neracionalno upravljanje kadrovima	Interna akta institucije Kadrovski planovi i evidencije	Neusklađenost broja i strukture zaposlenih sa stvarnim obimom i vrstom poslova u pojedinim organizacionim jedinicama.	6	5	30	Periodično analizirati kadrovske potrebe prema obimu i organizaciji rada i na osnovu utvrđenih potreba planirati zapošljavanje i raspoređivanje, u skladu sa kadrovskim planom i potrebnim saglasnostima	Direktor/ica Rukovodioci organizacionih jedinica Pomoćnik direktora za pravne poslove	kontinuirano	↔	
2.10 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni Rukovodioci organizacionih jedinica	Nesavjestan, nestručan ili neblagovremen rad	Zakoni i podzakonska akta Stručno usavršavanje Nadzor rukovodilaca	Nedovoljna stručna osposobljenost ili nedovoljno poznavanje propisa, procedura i standarda potrebnih za kvalitetno obavljanje poslova.	6	5	30	Pratiti kvalitet i blagovremenost izvršavanja poslova i, u skladu sa utvrđenim potrebama i raspoloživim mogućnostima, obezbijediti odgovarajuće stručno usavršavanje zaposlenih.	Rukovodioci organizacionih jedinica Centar za nauku, u okviru nadležnosti	kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
2.11 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni Rukovodioci organizacionih jedinica Služba za pravne poslove	Zloupotreba prava na privremenu spriječenost za rad	Zakoni i podzakonska akta Evidencije o odsustvima	Nedovoljno praćenje podataka o privremenoj spriječenosti za rad i neujednačeno postupanje kada postoje osnovi za provjeru opravdanosti odsustva.	6	5	30	Redovno voditi i pratiti podatke o privremenoj spriječenosti za rad i, kada postoje osnovi za sumnju u opravdanost odsustva, preduzimati radnje predviđene važećim propisima pred nadležnim organima.	Rukovodioci organizacionih jedinica Služba za pravne poslove Direktor/ica, u okviru nadležnosti	kontinuirano	↔	
2.12 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor/ica Rukovodioci organizacionih jedinica Direktor/ica Centra za nauku	Neadekvatan nivo kvaliteta stručnog rada usljed nedovoljnog ili neujednačenog stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i saradnika	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Bliža uputstva za stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika Plan stručnog usavršavanja i edukacije Statut KCCG	Neusklađenost stručnog usavršavanja sa potrebama rada, neujednačena dostupnost edukacija i nepotpuno praćenje realizacije plana i izvještavanja	3	7	21	Pratiti realizaciju godišnjeg plana kontinuirane medicinske edukacije i stručnog usavršavanja i, prema utvrđenim potrebama i raspoloživim mogućnostima, obezbijediti odgovarajuće stručno usavršavanje zaposlenih, uz uredno evidentiranje broja, vrste i trajanja realizovanih programa stručnog usavršavanja i izvještavanje u skladu sa propisima	Direktor/ica Rukovodioci organizacionih jedinica Direktor Centra za nauku	kontinuirano	↔	
2.13 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni Rukovodioci organizacionih jedinica	Nesavjesno postupanje u vezi sa prisustvom na radnom mjestu i primopredajom dužnosti	Interna akta institucije Zakon o zdravstvenoj zaštiti	Napuštanje radnog mjesta prije dolaska zamjene ili uredne primopredaje dužnosti, naročito na poslovima gdje kontinuitet rada utiče na bezbjednost pružanja zdravstvene zaštite.	7	7	49	Obezbijediti praćenje prisustva i urednu primopredaju smjene/dužnosti, a po utvrđenim odstupanjima postupati u skladu sa važećim propisima i internim aktima	Rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
2.14 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor/ica Služba za pravne poslove Nadležni rukovodioci, prema djelokrugu rada	Narušavanje transparentnosti i jednakog postupanja u postupku izbora kandidata i odobravanja specijalizacija	Podzakonska akta Interna akta institucije Zakon o zdravstvenoj zaštiti	Neujednačena primjena propisanog postupka i kriterijuma pri izboru kandidata, nedovoljna transparentnost postupka i nepotpuno dokumentovanje odluka	3	9	27	Obezbijediti da se izbor kandidata i odobravanje specijalizacija sprovode u skladu sa važećim propisima i utvrđenim kriterijumima, uz jednaku dostupnost informacija kandidatima, obrazloženu odluku i dokumentovan tok postupka	Direktor/ica Služba za pravne poslove Nadležni rukovodioci, prema djelokrugu rada	U svakom postupku	↔	
2.15 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor/ica Pomoćnik direktora za pravne poslove	Narušavanje zakonitosti i transparentnosti zapošljavanja u periodu izborne kampanje	Zakoni i podzakonska akta	Nepotpuno ili neblagovremeno objavljivanje i dostavljanje propisane dokumentacije i postupanje suprotno ograničenjima koja važe tokom izborne kampanje	2	9	18	Obezbijediti da se zapošljavanje i angažovanje u periodu izborne kampanje sprovode u skladu sa važećim ograničenjima i da se propisana dokumentacija objavljuje i dostavlja nadležnim organima u rokovima i na način utvrđen zakonom	Direktor/ica Pomoćnik direktora za pravne poslove	U rokovima propisanim zakonom	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
2.16 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing) Rukovodioci organizacionih jedinica Služba za pravne poslove	Zlostavljanje na radu, diskriminacija i drugi oblici neprihvatljivog ponašanja između zaposlenih ili od strane trećih lica	Interna akta institucije Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom	Nedovoljna informisanost o načinima prijavljivanja i zaštiti zaposlenih, neblagovremeno ili neujednačeno postupanje po prijavama i rizik ponavljanja neprihvatljivog ponašanja i narušavanja radnog okruženja	3	7	21	Kontinuirano informisati zaposlene o načinima prijavljivanja zlostavljanja, diskriminacije i drugih oblika neprihvatljivog ponašanja, nadležnim licima i pravima zaposlenih u skladu sa propisima	lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing) Rukovodioci organizacionih jedinica Služba za pravne poslove	Kontinuirano	↔	
								Obezbijediti blagovremeno, povjerljivo i dokumentovano postupanje po prijavama i sprovođenje odgovarajućih mjera u okviru nadležnosti, uz podsticanje profesionalnog i nediskriminatornog radnog okruženja	lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing) Direktor/ica Služba za pravne poslove Rukovodioci, prema nadležnosti	Kontinuirano		
2.17 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Pomoćnici/ce direktora/ica Direktor/ica Rukovodioci organizacionih jedinica Služba za pravne poslove	Narušavanje principa rodne ravnopravnosti i jednakog postupanja	Interna akta institucije Zakon o rodnoj ravnopravnosti Propisi iz oblasti zabrane diskriminacije i zaštite prava zaposlenih	Nejednako postupanje ili nejednake mogućnosti u ostvarivanju prava iz rada i po osnovu rada, zapošljavanju, raspoređivanju, stručnom usavršavanju i napredovanju, kao i nedosljedna primjena rodno osjetljivog jezika.	4	6	24	Obezbijediti jednako postupanje i jednake mogućnosti zaposlenih u ostvarivanju prava, zapošljavanju, raspoređivanju, stručnom usavršavanju i napredovanju, uz primjenu rodno osjetljivog jezika u službenim aktima i evidencijama gdje je primjenjivo	Direktor/ica Služba za pravne poslove Nadležni rukovodioci, prema djelokrugu rada	Kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
2.18 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodioci organizacionih jedinica Služba za pravne poslove Nadležni rukovodioci, prema djelokrugu rada	Nejednako ili nedovoljno transparentno ocjenjivanje radnog učinka, nagrađivanje i sankcionisanje zaposlenih	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Evidencije i dokumentacija na osnovu kojih se odlučuje	Neujednačena primjena propisanih kriterijuma, nedovoljno dokumentovanje razloga za odluke ili nejednako postupanje u uporedivim situacijama može uticati na prava, napredovanje, nagrađivanje i odgovornost zaposlenih	4	7	28	Obezbijediti da se ocjenjivanje radnog učinka, nagrađivanje i sankcionisanje zasnivaju na važećim propisima, utvrđenim kriterijumima i dokumentovanim činjenicama, uz jednako postupanje u uporedivim situacijama	Služba za pravne poslove Nadležni rukovodioci, prema djelokrugu rada	U svakom postupku	↔	
2.19 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Služba za pravne poslove Nadležni rukovodioci organizacionih jedinica Zdravstveni radnici i saradnici	Obavljanje dopunskog rada suprotno propisima ili datoj saglasnosti Sukob interesa i uticaj dopunskog rada na redovno obavljanje poslova	Saglasnosti za dopunski rad Kadrovske evidencije Zakon o zdravstvenoj zaštiti i drugi važeći propisi	Neuredno evidentiranje saglasnosti, obavljanje dopunskog rada mimo odobrenih uslova ili u okolnostima mogućeg sukoba interesa može narušiti nepristrasnost i uredno izvršavanje redovnih radnih obaveza	5	8	40	Obezbijediti uredno evidentiranje saglasnosti za dopunski rad i pratiti da se dopunski rad obavlja u skladu sa izdatom saglasnošću i važećim propisima, uz praćenje mogućeg sukoba interesa i uticaja na uredno izvršavanje redovnih radnih obaveza	Služba za pravne poslove Nadležni rukovodioci, prema djelokrugu rada	kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove Rukovodioci nadležnih organizacionih jedinica	Neadekvatno planiranje i izvršavanje finansijskog plana	Zakoni i podzakonska akta Finansijski plan i budžetska pravila Računovodstven i finansijske evidencije Interni kontrolni mehanizmi	Planiranje na osnovu nepotpunih, neblagovremenih ili neusaglašenih podataka i potreba, nerealne procjene i nedovoljno praćenje odstupanja između plana i realizacije.	3	8	24	Obezbijediti da se finansijsko planiranje zasniva na blagovremeno dostavljenim i obrazloženim potrebama organizacionih jedinica, analizi prethodne realizacije i raspoloživim sredstvima Periodično pratiti realizaciju finansijskog plana, utvrđivati značajna odstupanja i njihove razloge i, kada je potrebno, preduzimati aktivnosti usklađivanja u okviru važećih propisa i raspoloživih sredstava.	pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove Rukovodioci nadležnih organizacionih jedinica pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove Nadležne finansijske službe	U ciklusu planiranja kontinuirano	↔	
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove Rukovodioci nadležnih organizacionih jedinica	Netransparentnost, nenamjensko ili neusklađeno korišćenje finansijskih sredstava	Postojeći zakoni i podzakonska akta Finansijski plan Računovodstven evidencije Interne finansijske kontrole Nalazi interne i eksterne revizije	Trošenje sredstava bez potpune dokumentacione osnove ili mimo odobrene namjene i plana, neblagovremeno uočavanje odstupanja i nedovoljno praćenje realizacije preporuka revizije	3	10	30	Redovno pratiti zakonitost, namjenu i usklađenost korišćenja finansijskih sredstava sa finansijskim planom i raspoloživom dokumentacijom, kroz postojeće finansijske i računovodstvene kontrole. Pratiti realizaciju preporuka interne i eksterne revizije i evidentirati status preduzetih aktivnosti i korektivnih mjera	pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove Nadležne finansijske službe pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove Odgovorni rukovodioci, prema nalazima i preporukama	kontinuirano U rokovima iz preporuka	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	rukovodilac službe za javne nabavke Članovi komisija Služba za javne nabavke	Sukob interesa nedozvoljeni uticaj Neobjektivno vrednovanje ponuda	Zakon o javnim nabavkama Dokumentacija postupka Pravna zaštita i izvještavanje Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki	Neujednačena ili nedovoljno dokumentovana primjena kriterijuma, sukob interesa ili drugi uticaj koji može dovesti do favorizovanja ponuđača.	3	9	27	Vrednovanje ponuda vršiti isključivo prema unaprijed utvrđenim kriterijumima, uz dokumentovan tok ocjenjivanja i postupanje u skladu sa pravilima o sukobu interesa.	članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda rukovodilac službe za javne nabavke	U svakom postupku	↔	
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodioci jedinica koje prate ugovor Služba za javne nabavke Nadležne finansijske službe	Nepravilno praćenje i realizacija ugovora Prekoračenje ovlašćenja ili nedozvoljeni uticaj	Zakoni i podzakonska akta Ugovori o javnim nabavkama Dokumentacija o realizaciji i finansijske kontrole	Nedovoljno praćenje ugovorenih obaveza i odstupanja, uz rizik prihvatanja ili plaćanja obaveza koje nijesu u skladu sa ugovorom.	3	8	24	Dokumentovano pratiti realizaciju ugovora, evidentirati značajna odstupanja i obezbijediti usklađenost prijema i plaćanja sa ugovorenim obavezama i dokumentacijom	Služba za javne nabavke Nadležne organizacione jedinice Služba za ekonomsko-finansijske poslove, prema nadležnosti	kontinuirano	↔	
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	rukovodilac službe za javne nabavke Služba za javne nabavke	Nedozvoljeni spoljni ili unutrašnji uticaj Narušavanje transparentnosti javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Zakon o javnim nabavkama Portal javnih nabavki	Nepotpuno ili neblagovremeno objavljivanje propisane dokumentacije i informacija, uz smanjenu transparentnost i dostupnost podataka	2	8	16	Blagovremeno i potpuno objavljivati propisanu dokumentaciju i informacije o postupcima i zaključenim ugovorima na odgovarajućim kanalima.	rukovodilac službe za javne nabavke Služba za javne nabavke	U rokovima propisanim zakonom	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove Nadležne finansijske službe	Narušavanje zakonitosti i transparentnosti finansijskog poslovanja u periodu izborne kampanje	Zakoni i podzakonska akta Finansijske i računovodstvene evidencije Obaveza izvještavanja	Nepotpuno ili neblagovremeno objavljivanje i dostavljanje propisanih finansijskih podataka ili postupanje suprotno važećim ograničenjima.	2	9	18	Propisane finansijske podatke i dokumentaciju objavljivati i dostavljati nadležnim organima u rokovima i na način utvrđen važećim propisima.	pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove Nadležne finansijske službe	U rokovima propisanim zakonom	↔	
3.7 Planiranje i upravljanje finansijama	rukovodilac službe za javne nabavke Nadležni rukovodioci organizacionih jedinica	Neadekvatno planiranje i sprovođenje javnih nabavki Neekonomično korišćenje sredstava	Podzakonska akta Zakon o javnim nabavkama Plan javnih nabavki Finansijski plan	Neusklađene potrebe, dinamika i praćenje realizacije mogu dovesti do kašnjenja, ponavljanja postupaka ili neekonomičnog trošenja.	5	10	50	Javne nabavke planirati i sprovesti prema obrazloženim potrebama i raspoloživim sredstvima, uz praćenje realizacije i značajnih odstupanja, a planiranje nabavke medicinske opreme zasnovati i na podacima o nedostajućoj opremi, stanju i stepenu korišćenja postojeće opreme	rukovodilac službe za javne nabavke Nadležni rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↔	
3.8 Planiranje i upravljanje finansijama	Služba za javne nabavke Organizacione jedinice koje definišu predmet i potrebe nabavke Članovi komisija, prema nadležnosti	Favorizovanje ponuđača kroz neobjektivno ili neopravdano usko definisanje tehničke specifikacije	Plan javnih nabavki Dokumentacija postupka Zakon o javnim nabavkama i podzakonski akti	Neobjektivni, selektivni ili nedovoljno obrazloženi zahtjevi u tehničkoj specifikaciji mogu neopravdano ograničiti konkurenciju i stvoriti prednost određenom ponuđaču.	5	9	45	Tehničke specifikacije zasnovati na stvarnim potrebama i objektivnim, provjerljivim karakteristikama predmeta nabavke, uz dokumentovanje posebnih zahtjeva i kontrolu njihove usklađenosti sa propisima	Služba za javne nabavke Nadležna organizaciona jedinica koja definiše potrebu Komisija, prema nadležnosti	U svakom postupku	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratki opis i ocjena realizacije mjere
3.9 Planiranje i upravljanje finansijama	Služba za fakturisanje Nadležne ekonomsko-finansijske službe Organizacione jedinice koje pružaju i evidentiraju zdravstvene usluge	Pogrešno, neosnovano ili nepotpuno fakturisanje i naplata zdravstvenih usluga Neovlašćene izmjene podataka od značaja za obračun	Važeći cjenovnici, ugovori i pravila obračuna Medicinska i finansijska dokumentacija Informacioni sistem i postojeće kontrole	Primjena pogrešne cijene, šifre ili osnova obračuna, izostavljanje ili dupliranje usluge, kao i neovlašćene naknadne izmjene mogu dovesti do finansijske štete, nepravilne naplate i nepouzdanosti evidencija	5	9	45	Kontrolisati usklađenost fakturiranih usluga sa medicinskom i finansijskom dokumentacijom, važećim cjenovnicima i ugovorenim pravilima, uz ograničavanje naknadnih izmjena na ovlašćena lica i obezbjeđivanje traga o izvršenim izmjenama.	Služba za fakturisanje Nadležne ekonomsko-finansijske službe Nadležne organizacione jedinice, prema sadržaju usluge	kontinuirano	↔	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodioci organizacionih jedinica Svi zaposleni u KCCG	Neovlašćeno otkrivanje, korišćenje ili neadekvatno čuvanje službenih i ličnih podataka	Interna akta institucije Etički kodeks Važeći propisi o zaštiti ličnih podataka	Nedovoljno poznavanje pravila pristupa, čuvanja i razmjene podataka, nepažljivo postupanje ili neovlašćeno dostavljanje i uvid mogu dovesti do povrede povjerljivosti i prava lica.	5	8	40	Kontinuirano upoznavati zaposlene sa pravilima povjerljivosti, čuvanja, korišćenja i dostavljanja službenih i ličnih podataka i pratiti postupanje u okviru dodijeljenih ovlašćenja	Rukovodioci organizacionih jedinica Nadležne službe, prema djelokrugu rada	kontinuirano	↔	
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodioci organizacionih jedinica Arhiva Nadležne službe, prema djelokrugu rada	Gubitak, oštećenje, otuđenje ili neovlašćen pristup službenoj dokumentaciji	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Pravila čuvanja i arhiviranja dokumentacije	Neadekvatni uslovi fizičkog čuvanja, nekontrolisan pristup ili nedovoljno praćenje predaje i preuzimanja dokumentacije mogu dovesti do gubitka, oštećenja ili neovlašćenog uvida	5	8	40	Obezbijediti i pratiti odgovarajuće uslove fizičkog čuvanja dokumentacije, kontrolisan pristup i uredno evidentiranje njenog preuzimanja, predaje i kretanja, u skladu sa važećim pravilima.	Rukovodioci organizacionih jedinica Arhiva Nadležne službe, prema djelokrugu rada	kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Pomoćnik direktora za informacione tehnologije Nadležna IT Služba	Neovlašćen pristup, gubitak ili otkrivanje podataka u informacionom sistemu Narušavanje IT bezbjednosti	Interna akta institucije Zakoni Postojeći mehanizmi zaštite informacionog sistema	Neadekvatno upravljanje korisničkim pristupima, nedovoljno praćenje bezbjednosnih događaja ili nebezbjedno postupanje zaposlenih može dovesti do neovlašćenog pristupa, izmjene, gubitka ili otkrivanja podataka.	5	8	40	Kontrolisati korisničke naloge i prava pristupa informacionim sistemima, blagovremeno usklađivati pristupe sa radnim ovlašćenjima i pratiti bezbjednosne događaje, uz informisanje zaposlenih o bezbjednom korišćenju sistema i pristupnih naloga. Kontrole pristupa i zaštite od neovlašćenog iznošenja ili otkrivanja podataka i evidentirati utvrđene bezbjednosne incidente i preduzete mjere	Pomoćnik direktora za informacione tehnologije Nadležna IT Služba Pomoćnik direktora za informacione tehnologije Nadležna IT Služba	kontinuirano kontinuirano	↔	
4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac Službe za pravne i kadrovske poslove Arhiva	Gubitak, oštećenje, pogrešno razvrstavanje ili neevidentiranje službene dokumentacije	Interna akta institucije Evidencije prijema i razvrstavanja dokumentacije Arhivsko poslovanje	Nepotpuno ili netačno evidentiranje, razvrstavanje i dostavljanje dokumentacije može otežati praćenje toka predmeta i rokova i dovesti do gubitka ili neevidentiranja dokumentacije	2	8	16	Redovno kontrolisati prijem, evidentiranje, razvrstavanje i dostavljanje službene dokumentacije i usklađenost sa odgovarajućim evidencijama, uz otklanjanje uočenih nepravilnosti	Rukovodilac Službe za pravne i kadrovske poslove Arhiva	kontinuirano	↔	
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Pomoćnik direktora za informacione tehnologije Nadležna IT Služba	Gubitak ili nedostupnost podataka zbog neadekvatnog rezervnog kopiranja i oporavka podataka	Interna akta institucije Postojeći IT sistemi i mehanizmi zaštite Postojeće rezervne kopije, gdje su uspostavljene	Neredovno ili nepotpuno rezervno kopiranje, neadekvatna zaštita kopija ili nedovoljna provjera mogućnosti oporavka mogu dovesti do trajnog gubitka podataka i prekida rada.	4	9	36	Obezbijediti redovno rezervno kopiranje kritičnih podataka, zaštitu rezervnih kopija od neovlašćenog pristupa i periodičnu provjeru njihove dostupnosti i mogućnosti oporavka podataka	Pomoćnik direktora za informacione tehnologije Nadležna IT Služba	kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5.1 Poslovi pravnog zastupnika	Rukovodilac/ca Odljenja za pravne poslove i zastupanje Referent/ca za zastupanje	Sukob interesa Nesavjesno ili neblagovremeno postupanje u predmetima zastupanja	Interna akta institucije Važeći propisi Evidencije predmeta i procesnih rokova	Nepotpuno praćenje predmeta i rokova, nedovoljno dokumentovanje preduzetih radnji ili sukob interesa mogu dovesti do propuštanja procesnih radnji i štete za interese KCCG.	8	6	48	Uredno voditi evidencije o predmetima, pratiti procesne rokove i blagovremeno izvještavati nadležnog rukovodioca o toku, rizicima i ishodu postupaka, uz postupanje u skladu sa pravilima o sukobu interesa Pravosnažne i izvršne odluke blagovremeno dostavljati nadležnim finansijskim i drugim službama radi postupanja i izbjegavanja nepotrebnih troškova prinudne naplate	Referent/ca za zastupanje Rukovodilac/ca Odljenja za pravne poslove i zastupanje Referent/ca za zastupanje Pomoćnik direktora za pravne poslove	kontinuirano kontinuirano	↔	
6.1 Prava pacijenata	Zaštitnik prava pacijenata Direktor/ica, u okviru nadležnosti	Nedozvoljeni unutrašnji ili spoljni uticaj na samostalnost i nepristrasnost rada Zaštitnika prava pacijenata	Zakon o pravima pacijenata Drugi važeći propisi	Pritisak ili drugi nedozvoljeni uticaj može dovesti do neujednačenog postupanja, kašnjenja ili narušavanja povjerenja pacijenata u zaštitu njihovih prava.	2	8	16	Obezbijediti uslove da Zaštitnik prava pacijenata postupa samostalno, nepristrasno i u skladu sa zakonom, bez nedozvoljenog uticaja, uz poštovanje propisanih nadležnosti. Obezbijediti da kontakt podaci Zaštitnika prava pacijenata budu dostupni pacijentima na internet stranici KCCG i/ili na odgovarajućim vidnim mjestima u ustanovi	Zaštitnik prava pacijenata Direktor/ica, u okviru nadležnosti Zaštitnik prava pacijenata Rukovodioci organizacionih jedinica Nadležna IT Služba	kontinuirano kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
6.2 Prava pacijenata	Zaštitnik prava pacijenata Rukovodioci organizacionih jedinica Zdravstveni radnici	Nedovoljno poznavanje ili neujednačena primjena prava pacijenata Nedovoljno informisanje pacijenata	Zakon o pravima pacijenata Interna akta i postojeći kanali informisanja	Pacijenti mogu biti nepotpuno ili neujednačeno informisani o svojim pravima, načinu ostvarivanja prava i mogućnosti podnošenja prigovora, što može dovesti do nejednakog postupanja i gubitka povjerenja.	3	7	21	Kontinuirano informisati zdravstvene radnike o obavezama u vezi sa pravima pacijenata i obezbijediti pacijentima dostupnost ažurnih informacija o pravima, postupcima i načinu podnošenja prigovora kroz postojeće kanale komunikacije	Zaštitnik prava pacijenata Rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↔	
6.3 Prava pacijenata	Zaštitnik prava pacijenata Nadležni rukovodioci, prema predmetu prigovora	Neblagovremeno selektivno ili nedovoljno dokumentovano postupanje po prigovorima pacijenata	Podzakonska akta Zakon o pravima pacijenata Evidencija prigovora	Neevidentiranje ili nepotpuno evidentiranje prigovora, prekoračenje zakonskih rokova, neujednačeno postupanje i nedovoljno obavješćavanje pacijenta o ishodu.	2	7	14	Voditi potpunu i ažurnu evidenciju prigovora, pratiti rokove i tok postupanja, obavješćavati pacijenta o ishodu i sačinjavati i dostavljati propisane izvještaje u rokovima utvrđenim propisima, uz periodično analiziranje prigovora, utvrđivanje ponavljajućih uzroka i preduzimanje mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka	Zaštitnik prava pacijenata Nadležni rukovodioci, prema predmetu prigovora	Kontinuirano i u propisanim rokovima	↔	
6.4 Prava pacijenata	Rukovodioci organizacionih jedinica Zdravstveni radnici	Nejednako postupanje prema pacijentima i neopravdano odstupanje od utvrđenog redoslijeda prijema ili pregleda	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i organizacija rada	Neopravdano favorizovanje ili preskakanje utvrđenog redoslijeda prijema ili pregleda može narušiti jednakost pacijenata i povjerenje u ustanovu	3	5	15	Kontrolisati primjenu utvrđenih pravila prijema i redoslijeda pregleda i reagovati na neopravdana odstupanja, uz uvažavanje medicinski opravdanih prioriteta.	Rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratki opis i ocjena realizacije mjere
6.5 Prava pacijenata	Rukovodioci medicinskih organizacionih jedinica Zaposleni zaduženi za zakazivanje i vođenje lista čekanja Nadležna IT služba, prema potrebi	Neovlašćeno ili nedokumentovano mijenjanje redoslijeda pacijenata na listama čekanja Nedovoljna transparentnost podataka o čekanju	Zakoni i podzakonski akti Liste čekanja i informacioni sistem Medicinski kriterijumi prioriteta	Nedokumentovani ili netransparentne izmjene redoslijeda, neažurne evidencije ili nedovoljno obrazloženi prioriteti mogu dovesti do nejednakog postupanja prema pacijentima i gubitka povjerenja.	5	8	40	Obezbijediti da se izmjene redoslijeda na listama čekanja zasnivaju na dokumentovanim medicinskim ili drugim opravdanim razlozima, da budu sljedeće u evidencijama i da se propisani podaci o listama čekanja ažuriraju i objavljuju u skladu sa važećim pravilima.	Rukovodioci medicinskih organizacionih jedinica Zaposleni zaduženi za liste čekanja Nadležna IT služba, prema djelokrug rada	kontinuirano i u propisanim rokovima ↔		
6.6 Prava pacijenata	Zaštitnik prava pacijenata Nadležne organizacione jedinice Službe zadužene za IT, odnose sa javnošću i tehničke uslove, prema djelokrug rada	Otežan ili nejednak pristup informacijama i zdravstvenim uslugama licima sa invaliditetom i drugim osjetljivim grupama	Zakon o pravima pacijenata Propisi o zabrani diskriminacije i pravima lica sa invaliditetom Postojeći kanali informisanja i uslovi pristupa	Fizičke, komunikacione ili digitalne prepreke mogu otežati pristup informacijama, ostvarivanje prava i korišćenje zdravstvenih usluga pod jednakim uslovima.	4	8	32	Pratiti pristupačnost informacija i zdravstvenih usluga licima sa invaliditetom i drugim osjetljivim grupama i, u okviru nadležnosti i raspoloživih mogućnosti, otklanjati uočene fizičke, komunikacione i digitalne prepreke, uz dostupnost odgovarajućih načina informisanja	Pomoćnik direktora za informacione tehnologije Rukovodioci nadležnih organizacionih jedinica Nadležna IT Služba Nadležne tehničke službe Služba za odnose s javnošću	kontinuirano ↔		
7.1 Komisija za zaštitu od intrahospitalnih infekcija	Članovi Komisije Nadležni rukovodioci organizacionih jedinica, prema nalazima	Nedovoljno dosljedno i dokumentovano praćenje sprovođenja mjera za prevenciju i suzbijanje intrahospitalnih infekcija	Zakoni i podzakonska akta Zaključci komisije Važeće preporuke i mjere za prevenciju i suzbijanje infekcija	Nedovoljno praćenje primjene preporuka, neblagovremeno razmatranje odstupanja ili nepotpuno izvještavanje može dovesti do nepostupanja po utvrđenim obavezama i smanjene odgovornosti	7	7	49	Pratiti primjenu važećih preporuka i mjera, razmatrati utvrđena odstupanja, dokumentovati zaključke i preduzete aktivnosti i dostavljati propisane izvještaje nadležnim licima i organima u skladu sa važećim propisima.	Članovi Komisije Nadležni rukovodioci, prema djelokrug rada	kontinuirano i u propisanim rokovima ↔		

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
8.1 Slobodan pristup informacijama	Zaposleni zadužen za slobodan pristup informacijama Nadležna služba za objavu na internet stranici	Nedovoljna transparentnost i neispunjavanje obaveza proaktivnog objavljivanja informacija	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Internet stranica KCCG Postojeće evidencije i dokumentacija	Nepotpuno ili neblagovremeno objavljivanje propisanih informacija i dokumenata ili neažurni podaci mogu umanjiti transparentnost i dostupnost informacija javnosti.	5	5	25	Redovno ažurirati i objavljivati informacije i dokumenta čije je objavljivanje propisano Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, na odgovarajućim kanalima i u rokovima utvrđenim propisima, uključujući Vodič za slobodan pristup informacijama	Zaposleni zadužen za slobodan pristup informacijama Nadležna služba, prema djelokrugu rada	U rokovima propisanim zakonom	↔	
8.2 Slobodan pristup informacijama	Zaposleni zadužen za slobodan pristup informacijama Nadležna pravna služba, prema potrebi	Nezakonito, neujednačeno ili neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Evidencija zahtjeva Pravna zaštita u skladu sa zakonom	Neosnovano uskraćivanje pristupa, prekoračenje rokova, nepotpuno obrazloženje ili neobavješćavanje podnosioca zahtjeva može narušiti zakonitost i povjerenje javnosti.	5	6	30	Voditi urednu evidenciju zahtjeva, pratiti zakonske rokove i obezbijediti da rješenja i obavještenja budu zasnovani na zakonu, obrazloženi i blagovremeno dostavljeni podnosiocu.	Zaposleni zadužen za slobodan pristup informacijama Nadležna pravna služba, prema potrebi	u rokovima propisanim zakonom	↔	
9.1 Odnosi sa javnošću	Rukovodilac Službe za odnose sa javnošću Nadležne organizacione jedinice, prema sadržaju informacije	Nedovoljna, neblagovremena ili neujednačena komunikacija sa javnošću Objavljivanje nepotpunih ili neprovjerenih informacija	Zakoni i podzakonska akta Zvanična internet stranica i drugi kanali komunikacije Postojeći način odobravanja i dostavljanja informacija	Nepotpune, neusklađene ili neblagovremene informacije mogu umanjiti transparentnost i povjerenje javnosti, dok nepažljivo objavljivanje može ugroziti povjerljivost zaštićenih podataka.	3	7	21	Obezbijediti da informacije o radu KCCG koje se objavljuju ili dostavljaju medijima i javnosti budu blagovremene, provjerene i usklađene sa nadležnostima i pravilima zaštite podataka, uz redovno ažuriranje zvaničnih kanala komunikacije.	Rukovodilac Službe za odnose sa javnošću Nadležne organizacione jedinice, prema djelokrugu rada	kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JZU Klinički centar Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratki opis i ocjena realizacije mjere
10.1 Odnosi sa farmaceutskim kompanijama, propisivanje, izdavanje i oglašavanje lijekova	Rukovodioci medicinskih organizacionih jedinica Zdravstveni radnici i saradnici Apoteka KCCG Nadležne službe za edukacije, sponzorstva i ugovorne odnose	Sukob interesa i nedozvoljeni uticaj farmaceutskih kompanija na stručne odluke Neusklađeno oglašavanje lijekova i nedovoljno transparentno sponzorisanje edukacija	Važeći propisi o lijekovima i njihovom oglašavanju Etički kodeks i pravila o sukobu interesa Dokumentacija o sponzorstvima, edukacijama i ugovornim odnosima	Finansiranje kongresa i edukacija, promotivne aktivnosti ili drugi oblici podrške farmaceutskih kompanija mogu stvoriti stvarni ili prividni sukob interesa i uticati na propisivanje, izdavanje ili izbor lijekova ako nijesu transparentno i dokumentovano uređeni	6	9	54	Obezbijediti transparentno i dokumentovano postupanje u vezi sa sponzorisanim edukacijama, promotivnim aktivnostima i drugim kontaktima sa farmaceutskim kompanijama, uz postupanje po pravilima o sukobu interesa i obezbjeđivanje da se propisivanje i izdavanje lijekova zasniva na stručnim kriterijumima i važećim propisima.	Rukovodioci medicinskih organizacionih jedinica Nadležne službe, prema djelokrugu rada Apoteka KCCG	kontinuirano	↔	
11.1 Komisija za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite	Članovi Komisije	Nedovoljno dosljedno i dokumentovano praćenje kvaliteta zdravstvene zaštite i postupanje po utvrđenim odstupanjima	Zakoni i podzakonska akta Zaključci komisije Važeći standardi i pravila struke	Neujednačeno praćenje primjene standarda, nepotpuno dokumentovanje nalaza ili nedovoljno praćenje zaključaka i preporuka može umanjiti odgovornost i transparentnost u oblasti kvaliteta.	6	5	30	Redovno razmatrati pitanja i pokazatelje od značaja za kvalitet zdravstvene zaštite, dokumentovati zaključke i preporuke, pratiti njihovu realizaciju i izvještavati odgovorno lice u skladu sa obavezama Komisije. Obezbijediti kontinuitet administrativne i stručne podrške radu Komisije, redovno sprovođenje kontrola i izradu izvještaja o radu Komisije	Članovi Komisije Medicinski direktor/ica Direktor/ica Članovi Komisije	kontinuirano	↔	