

SADRŽAJ

UVOD.....	6
1. ZDRAVSTVENA ZAŠTITE I ZDRAVSTVENE USTANOVE.....	8
1.1. Zdravstvena zaštita.....	8
1.2. Pojam i vrste zdravstvenih ustanova	9
1.3. Menadžment u zdravstvu	12
1.3.1. Planiranje	13
1.3.2. Organizovanje	14
1.3.3. Vođenje.....	14
1.3.4. Kontrola	15
1.4. Kadrovska politika i značaj ljudskih resursa u zdravstvu	15
2. KANCELARIJSKO POSLOVANJE.....	18
2.1. Pojam i istorija kancelarijskog poslovanja.....	18
2.2. Savremeno kancelarijsko poslovanje	20
2.3. Načela kancelarijskog poslovanja	21
2.4. Proces organizovanja poslovnih procesa u kancelarijskom poslovanju.....	22
2.4.1. Organizovanje pošte.....	23
2.4.2. Vođenje protokola i poslovnih knjiga.....	27
2.4.3. Proces čuvanja i arhiviranja dokumenata	27

3. ADMINISTRATIVNO I KANCELARIJSKO POSLOVANJE U ZU „VITA DENT – MARINKOVIĆ“ BANJA LUKA	30
3.1. ZU Vita Dent – Marinković Banja Luka.....	30
3.2. Uslovi za početak rada zdravstvene ustanove	32
3.3. Administrativno i kancelarijsko poslovanje ZU „Vita Dent – Marinković“ Banja Luka	35
3.3.1. Vođenje protokola.....	37
3.3.2. Elektronsko vođenje knjiga – e-zdravstvo	39
3.3.3. Izrada i dostava izvještaja Agenciji za statistiku	43
3.4. Akreditacija i sertifikacija	43
ZAKLJUČAK	45
LITERATURA.....	47