



Фонд за здравствено осигурување на Македонија

ГРАЃАНСКИ ДНЕВНИК



ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО
ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА
www.fzo.org.mk

Врз основа на член 49 став(2) од законот за организација и работа на органите на државната управа (Сл. Весник на Република македонија бр. 58/2000, 44/2002 и 82/2008), а во врска со Заклучоците на Владата на Република Македонија, донесени на Сто и седумдесеттата седница одржана на 03.11.2009 година, Директорот на Фондот за здравствено осигурување на Македонија донесува

Бр. _____

_____ .2011 година

Скопје



ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА

www.fzo.org.mk
Директор,
М-р Маја Парнарџиева-Змејкова

ВД Директор,
М-р Виолета Петровска

1.Цел на Граѓанскиот дневник

Целта на Граѓанскиот дневник е да придонесе во подобрувањето на квалитетот на јавните услуги што ги дава Фондот за здравствено осигурување на Македонија (во натамошен текст: Фонд), преку дефинирање на начинот и стандардите во давањето услуги, вклучувајќи го видот на услугите, рокот, како и системот на коментари, жалби и поплаки во процесот на остварувањето права од задолжителното здравственото осигурување. Крајна цел на Граѓанскиот дневник е пред се подобрувањето на услугите и односот граѓанин -Фонд, со што би се обезбедило целосно задоволство на корисниците на Фондот.

2.Која е мисијата/визијата на Фондот?

Мисијата на Фондот е да обезбеди права и здравствени услуги од основниот пакет на услуги на осигурениците врз начелата на сеопфатност, солидарност и еднаквост.

Визијата на Фондот е да стане препознатлив како купувач на здравствени услуги кој обезбедува ефикасна администрација на правата на осигурениците и здравствени услуги за кои склучува договори со здравствените установи. Фондот за здравствено осигурување на Македонија се стреми да се развие во финансиски стабилна и ефикасна институција (стратешки купувач на здравствени услуги) која преку здравствените установи настојува да обезбеди квалитетна и навремена здравствена заштита и гради соодветна доверба со јавноста во однос на услугите на Фондот. Во Фондот работат обучени, стручни и квалификувани вработени, способни и компетентни за извршување на работните задачи што произлегуваат од поставените деловни процеси, со имплементирање и користење на современа информациска технологија за постојана поддршка на неговите интерни процеси и надворешни корисници на услуги.

3.Кои се корисниците на услугите на Фондот?

Корисници на услугите на Фондот се граѓаните на Република Македонија опфатени со системот на задолжително здравствено (осигурени лица).

4.Кои се заложбите и обврските на Фондот кон граѓаните?

Заложбите на ФЗОМ се во насока на целосно исполнување на своите обврски како институција - сервис на граѓаните преку навремено, ефикасно, транспарентно и квалитетно реализирање на нивните барања за остварување на правата и обврските на осигурените лица, плаќање на здравствените услуги и паричните надоместоци и други права и обврски од задолжителното здравствено осигурување како и преземање мерки за ефикасно, ефективно и економично користење на средствата кои се собираат од придонесите за задолжително здравствено осигурување.

Тоа подразбира давање брзи и ефикасни услуги, а вработените се обучени, стручни, квалификувани и љубезни во односот и давањето услуги на осигурените лица.

5. Кои услуги ги дава ФЗОМ?

Основната дејност на Фондот е обезбедување управни, финансиски, стручни, административни и други дејности во спроведувањето на задолжителното здравствено осигурување на територијата на Република Македонија.

Фондот врши дејност од јавен интерес и врши јавни овластувања утврдени со Законот за здравствено осигурување. Со Законот за здравствено осигурување на Фондот му се дадени права, обврски и одговорности да ги планира и да ги прибира средствата од придонесот за задолжително здравствено осигурување, со општи акти кои ги донесува Управниот одбор на Фондот поблиску да го утврдува начинот на остварување на правата и обврските на осигурените лица, да ги плаќа здравствените услуги и парични надоместоци, да презема мерки за ефикасно, ефективно и економично користење на средствата.

Надлежности на Фондот:

- 1) ги спроведува прописите и политиката на развојот и унапредувањето на здравствената заштита во врска со задолжителното здравствено осигурување;
- 2) со општи акти ги уредува прашањата за кои е овластен со закон;
- 3) планира и прибира средства од задолжителното здравствено осигурување
- 4) обезбедува остварување на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица, се грижи за законитото остварување на нивните права и им пружа стручна помош при остварувањата на нивните права и интереси;
- 5) ги плаќа здравствените услуги за осигурените лица на здравствените установи кои ги обезбедуваат здравствените услуги според бројот на осигурени лица (капитација) во примарна здравствена заштита, според утврдени цени на здравствените услуги во специјалистичко - консултативната здравствена заштита и здравствени услуги во болничка здравствена заштита:
 - групирани по дијагностички сродни групи (ДСГ) методологија за акутна нега на хоспитализирани болни според утврдени дијагностички сродни групи ДСГ референтни цени и
 - според утврдени цени на здравствени услуги во болничка здравствена заштита за дневна болница хронично лежечки болни и медицинска рехабилитација и физикална терапија за лежечки болни;
- 6) ги плаќа надоместоците на плати и други парични надоместоци;
- 7) со општ акт ги утврдува цените на здравствените услуги од задолжителното здравствено осигурување, на кои министерот за здравство дава согласност;
- 8) ги утврдува референтните цени за здравствените услуги, лековите, медицинските помагала, опремата, протезите, ортопедските и други помагала и потрошните материјали кои се користат во здравствената заштита на осигурените лица што Фондот ги надоместува, на кои министерот за здравство дава согласност;
- 9) договара обезбедување на здравствени услуги на осигурените лица со здравствените установи, според нормативи и стандарди базирани врз усвоена медицинска доктрина и медицина базирана на докази за ефикасна и рационална здравствена заштита;
- 10) развива сопствен информативен систем со потребни податоци за задолжителното здравствено осигурување;
- 10а) издава картичка за здравствено осигурување и води евиденција за нејзиното издавање;
- 11) ги спроведува меѓународните договори во делот на задолжителното здравствено осигурување;

12) врши увид и контрола на договорениот обем и вид на обезбедени здравствени услуги на осигурените лица во здравствените установи, на документацијата поврзана со укажаните здравствени услуги и на спроведувањето на медицината базирана на докази;

13) презема мерки за ефикасно, ефективно и економично користење на средствата од задолжителното здравствено осигурување;

14) одлучува за правата од задолжителното здравствено осигурување во прв степен и

15) врши и други работи во врска со правата и обврските од задолжителното здравствено осигурување:

Фондот ги дава своите услуги во следниве сегменти:

1. Утврдување на својство на осигурено лице

2. Докажување на својство на осигурено лице

3. Остварување на права од примарната здравствена заштита

4. Остварување на права од специјалистичко - консултативна здравствена заштита

5. Остварување на права од болничка здравствена заштита

6. Остварување на право на биомедицинско потпомогнато оплодување

7. Остварување на право на медицинска рехабилитација

9. Остварување на право на протези и други ортопедски помагала

10. Остварување на право на лекување во странство

11. Остварување на права на парични надоместоци

6. Стандарди за квалитет на доставените услуги

Заради остварување на стручните, административните и другите работи Фондот основа единствена стручна служба.

Стручната служба на Фондот се организира во Централна служба и подрачни служби кои се организирани во 30 градови во Републиката во кои се опфатени една или повеќе општини и тоа: **Берово, Битола, Македонски Брод, Валандово, Веница, Гевгелија, Гостивар, Дебар, Делчево, Демир Хисар, Кавадарци, Кичево, Кочани, Кратово, Крива Паланка, Крушево, Куманово, Неготино, Охрид, Прилеп, Пробиштип, Радовиш, Ресен, Свети Николе, Скопје, Струга, Струмица, Тетово, Велес и Штип.**

Работите во стручната служба на ФЗОМ – Централна служба се извршуваат во рамките на следните сектори:

- Сектор финансиски прашања
- Сектор за трезор и сметководство

- Сектор за човечки ресурси
- Сектор за правни работи
- Сектор за јавни набавки
- Сектор контрола
- Сектор фармација
- Сектор за меѓународна соработка
- Сектор информатика

За извршување на работите од внатрешна ревизија е формирано Одделение за внатрешна ревизија.

Работните задачи во рамките на соодветниот сектор се извршуваат во внатрешни организациони единици на Секторот: одделенија и оддели.

Извршувањето на работите од делокругот на подрачните служби е организирано во одделенија.

Стручната служба на Фондот своите работни задачи ги извршува според Законот за здравственото осигурување, Статутот на Фондот, општи акти за спроведување на Законот за здравственото осигурување донесени од Управниот одбор на Фондот и насоки од Управниот одбор и директорот на Фондот.

Стручната служба на Фондот ги дава следниве услуги во наведените временски рокови:

<i>Име на услугата</i>	<i>Временски рок</i>	<i>Одговорен</i>
1. Евидентирање на обврзник за плаќање на придонес (пријавување)	Веднаш	Овластен работник во подрачната служба
2. Одјава на обврзник за плаќање на придонес	Веднаш	Овластен работник во подрачната служба
3. Здравствена легитимација (здравствено осигурување)	Веднаш	Овластен работник во подрачната служба
4. Одјава од здравствено осигурување (за физичко лице)	Веднаш	Овластен работник во подрачната служба
5. Решение за остварување на право на користење на специјализирана медицинска рехабилитација како продолжено болничко лекување	Во рок од 30 дена	Раководители во подрачната служба
6. Решение за утврдување на право на надоместок на плата по основ на боледување(Во рок од 30 дена	Раководители во подрачната служба

	болест/повреда/нега)		
7.	Решение за утврдување на право на користење надоместок на плата по основ на бременост, раѓање, мајчинство	Во рок од 30 дена	Раководители во подрачната служба
8.	Решение за остварување на право на надомест - рефундација на средства за патни трошоци (хемодијализа, вежби за вид, слух или говор)	Во рок од 30 дена	Раководители во подрачната служба
9.	Решение за остварување на право на рефундација на средства за купени лекови на рецепт во ПЗЗ- аптека	Во рок од 30 дена	Раководители во подрачната служба
10.	Решение за остварување на право на рефундација на средства за купени лекови од болничката листа	Во рок од 30 дена	Раководители во подрачната служба
11.	Решение за надоместок на трошоци направени за купени материјали за болничко лекување (вградени материјали)	Во рок од 30 дена	Раководители во подрачната служба
12.	Решение за ослободување од натамошно плаќање на партиципација, односно враќање на повеќе платена партиципација	Во рок од 30 дена	Раководители во подрачната служба
13.	Решение за упатување на болничко лекување во странство (или контролен преглед)	Во рок од 30 дена	Директорот на Фондот
14.	Решение за надоместок на направени трошоци за лекување во странство- како итен случај	Во рок од 45 дена	Раководители во подрачната служба
15.	Мислење за остварување на право за биомедицинско	Во рок од 30 дена	Директорот на Фондот

	потпомогнато оплодување (БПО)		
16.	Заверка на потврда за ортопедско помагало	Веднаш	Овластен работник во подрачната служба
17.	Потврда - Двојазичен образец за користење на здравствени услуги (давање во натура) за време на постојан престој во странство.	Веднаш	Овластен работник во подрачната служба
18.	Потврда - Двојазичен образец за користење на бесплатна итна медицинска помош (давање во натура) за време на привремен престој во странство.	Веднаш	Овластен работник во подрачната служба
19.	Потврда за користење на здравствени услуги на работници упатени на привремена работа во странство (деташирани работници)	Истиот ден /најдоцна во рок од 15 дена	Овластен работник во подрачната служба
20.	Потврда за статус на осигурено лице (дали лицето е здравствено осигурано или не)	Истиот ден /најдоцна во рок од 15 дена	Овластен работник во подрачната служба
21.	Потврда за платени придонеси за здравствено осигурување (сини картони)	Еднаш месечно/во рок од 7 дена	Овластен работник во подрачната служба
22.	Потврда за платени придонеси	Истиот ден /најдоцна во рок од 15 дена	Овластен работник во подрачната служба
23.	Потврда за неизмирени обврски по основ на неплатен придонес	Истиот ден /најдоцна во рок од 15 дена	Овластен работник во подрачната служба
24.	Потврда за платена партиципација во календарската година (до поднесувањето на барањето) и колку останува да плати	Истиот ден /најдоцна во рок од 15 дена	Овластен работник во подрачната служба
25.	Потврда за ослободување на плаќање на партиципација за дете со посебни потреби	Веднаш	Овластен работник во подрачната служба
26.	Потврда за ослободување на	Веднаш (потврда со	Овластен работник во подрачната служба

	плаќање на партиципација за корисници на постојана парична помош, лица сместени во установи за социјална заштита	печат)	
27.	Потврда за ослободување на плаќање на партиципација за душевно болни лица сместени во психијатриски болници и ментално ретардирани лица без родителска грижа	Веднаш (потврда со печат)	Овластен работник во подрачната служба
28.	Потврда за ослободување од плаќање на учество во трошоците за здравствени услуги (партиципација) за крводарители кои дарувале крв над 10 пати	Веднаш (потврда со печат)	Овластен работник во подрачната служба
29.	Потврда за корисник на надоместок на плата - За Годишна даночна пријава (УЈП)	Веднаш	Овластен работник во подрачната служба
30.	Потврда за корисник на надоместок на плата – Општа	Веднаш	Овластен работник во подрачната служба

7. Пристап до формулари - обрасци на барања/апликации за остварување на правата од задолжителното здравствено осигурување

Во интерес на корисниците на нашите услуги, ФЗОМ ги објавува сите потребни обрасци кои директно се однесуваат на остварувањето на правата и обврските од задолжителното здравствено осигурување и им користат на осигурените лица во остварувањето на своите права од здравствено осигурување. Тоа се следниве:

<i>Наслов на формуларот</i>	<i>Такса која се наплатува</i>	<i>Како да ги добиете формуларите</i>
Барање за остварување право на специјализирана медицинска рехабилитација (Образец ЛЗ)	/	На шалтер и на Веб страницата www.fzo.org.mk
Барање за надоместок на плата поради болест, повреда и нега	/	На шалтер и на Веб страницата

(Образец H1)		www.fzo.org.mk
Барање за надоместок на плата поради бременост и раѓање (Образец H2)	/	На шалтер и на Веб страницата www.fzo.org.mk
Барање за надоместок на патни трошоци (Образец P3)	/	На шалтер и на Веб страницата www.fzo.org.mk
Барање за надоместок на трошоци за лекови (Образец P2)	/	На шалтер и на Веб страницата www.fzo.org.mk
Барање за надоместок на вградени стандардни материјали (Образец P1)	/	На шалтер и на Веб страницата www.fzo.org.mk
Барање за ослободување од партиципација (Образец P1)	/	На шалтер и на Веб страницата www.fzo.org.mk
Барање за лекување во странство(болничко лекување) (Образец L1)	/	На шалтер и на Веб страницата www.fzo.org.mk
Барање за издавање потврда за работници упатени на работа во странство (Образец D1)	/	На шалтер и на Веб страницата www.fzo.org.mk
Барање за надоместок на трошоци за лекување во странство итен случај (Образец L2)	/	На шалтер и на Веб страницата www.fzo.org.mk
Барање за остварување на право на биомедицинско потпомогнато оплодување (БПО)- (Образец 1)	/	На шалтер и на Веб страницата www.fzo.org.mk
Пријава - одјава за задолжително здравствено осигурување (30 -1)	/	Се купува од книжарници, на шалтер и на Веб страницата www.fzo.org.mk

Општи акти на Фондот со кои се уредува начинот на остварување на правата од задолжително здравствено осигурување се следниве:

Правилник за содржината и начинот на остварување на правата и обврските од задолжителното здравствено осигурување	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за користење на здравствени услуги во странство	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за содржината и формата на здравствената легитимација	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за индикациите за остварување на право на ортопедски и други помагала	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Список на ортопедски и други помагала	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за составот, надлежноста и начинот на работа на лекарските комисији на ФЗОМ	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за утврдување на привремена спреченост за работа	На Веб страницата www.fzo.org.mk

Одлука за одредување на висината на учеството на осигурените лица во вкупните трошоци на здравствени услуги	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за формата и содржината на картичката за здравствено осигурување и за начинот на нејзиното издавање, водење, користење и доказот за платен придонес за задолжително здравствено осигурување	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за овластување и начин на работа на контролата на Фондот за здравствено осигурување	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за обезбедување на тајност и заштита на податоците	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за плаќање во примарната здравствена заштита	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за плаќање во примарната стоматолошка здравствена заштита	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за плаќање во специјалистичко консултативната здравствена заштита	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за плаќање во специјалистичко консултативната стоматолошка здравствена заштита	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за критериумите за склучување на договори и за начинот на плаќање на здравствените услуги на здравствените установи кој вршат обезбедување на осигурените лица со лекови кои се пропишуваат на рецепт во примарна здравствена заштита	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за плаќање на лабораториски испитувања во специјалистичко консултативната здравствена заштита	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за критериумите за склучување на договори и за начинот на плаќање во болничката здравствена заштита	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за критериумите за склучување на договори и за начинот на плаќање за биомедицинско потпомогнато оплодување	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за утврдување на референтни цени	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за усвојување на методологија и утврдување на завршни специјалистичко консултативни стоматолошки здравствени услуги и методологија за утврдување на цени, како и цени на завршните услуги	На Веб страницата www.fzo.org.mk
Правилник за утврдување на постапка за определување на месечниот износ на средства кој здравствената установа може да ги добие за издадени лекови на рецепт од Листата на лекови на товар на средства на Фондот	На Веб страницата www.fzo.org.mk

8. Систем на поплаки/пофалби

Фондот е отворен за сите Ваши предлози, жалби, поплаки и сугестии, на кои љубезно ќе биде одговорено.

Вашите жалби, поплаки или пофалби можете да ги оставите во сандачето за поплаки и пофалби поставено во Фондот и подрачните служби на Фондот, како и преку Веб страницата на Фондот www.fzo.org.mk со контакт форма каде не е потребна Ваша електронска пошта.

Како посебен сегмент за грижа за осигурениците ФЗОМ има отворено бесплатна инфо линија 0800 33 222 и инфо електронска пошта info@fzo.org.mk, а воедно ФЗОМ има отворно канцеларии за остварување на правата во централата и подрачните служби на ФЗОМ.

Канцеларија за остварување на права во централната служба на ФЗОМ

Елизабета Белазелкоска
ИНФО ЛИНИЈА која е бесплатна: 0800 33 222
Инфо електронска пошта: info@fzo.org.mk
Локација: Ул. Македонија бб, Скопје

Канцеларии за остварување на права во подрачните служби на ФЗОМ

Име и презиме: Елеонора Рашковска
Работно место: Раководител на Подрачна служба Берово
Телефон: 033/470-659
Е-пошта: eleonorar@fzo.org.mk

Име и презиме: Иванчо Ѓорѓијевски
Работно место: Раководител на Подрачна служба Битола
Телефон: 047/231 614
Е-пошта: ivancog@fzo.org.mk

Име и презиме: Љуба Михајловска
Работно место: Раководител на Подрачна служба Македонски Брод
Телефон: 045/274 812
Е-пошта: ljubam@fzo.org.mk

Име и презиме: Велика Доролојкова
Работно место: Раководител на Подрачна служба Валандово
Телефон: 034/383 047
Е-пошта: velikad@fzo.org.mk

Име и презиме: Луиза Георгиева
Работно место: Раководител на Подрачна служба Веница
Телефон: 033/360 099
Е-пошта: lujazag@fzo.org.mk

Име и презиме: Драган Цуклев
Работно место: Раководител на Подрачна служба Гевгелија
Телефон: 034/215 945
Е-пошта: draganc@fzo.org.mk

Име и презиме: Јордан Ѓорѓески
Работно место: Раководител на Подрачна служба Гостивар
Телефон: 042/221 830
Е-пошта: jordang@fzo.org.mk

Име и презиме: Селим Бекири
Работно место: Раководител на Подрачна служба Дебар
Телефон: 046/833 866
Е-пошта: selimb@fzo.org.mk

Име и презиме: Киро Струков
Работно место: Раководител на Подрачна служба Делчево
Телефон: 033/413 410
Е-пошта: kiros@fzo.org.mk

Име и презиме: Лилјана Поповска
Работно место: Раководител на Подрачна служба Демир Хисар
Телефон: 047/277 744
Е-пошта: verag@fzo.org.mk

Име и презиме: Силвана Стојанова
Работно место: Раководител на Подрачна служба Кавадарци
Телефон: 043/412 013
Е-пошта: silvanas@fzo.org.mk

Име и презиме: Лазе Грујоски
Работно место: Раководител на Подрачна служба Кичево
Телефон: 045/225 319
Е-пошта: lazeg@fzo.org.mk

Име и презиме: Лазар Настевски
Работно место: Раководител на Подрачна служба Кочани
Телефон: 033/279 132
Е-пошта: lazarn@fzo.org.mk

Име и презиме: Сашо Аритонов
Работно место: Раководител на Подрачна служба Кратово
Телефон: 031/481 994
Е-пошта: sasoa@fzo.org.mk

Име и презиме: Драги Станоевски
Работно место: Раководител на Подрачна служба Крива Паланка
Телефон: 031/376 555
Е-пошта: dragis@fzo.org.mk

Име и презиме: Драгица Петровска
Работно место: Раководител на Подрачна служба Крушево
Телефон: 048/477 840
Е-пошта: dragicap@fzo.org.mk

Име и презиме: Ридван Асани
Работно место: Раководител на Подрачна служба Куманово
Телефон: 031/422 980
Е-пошта: ridvana@fzo.org.mk

Име и презиме: Николина Симјановска
Работно место: Раководител на Подрачна служба Неготино
Телефон: 043/360 116
Е-пошта: nikolinas@fzo.org.mk

Име и презиме: Славе Крстановски
Работно место: Раководител на Подрачна служба Охрид
Телефон: 046/260 715
Е-пошта: slavek@fzo.org.mk

Име и презиме: Виолета Жежовска
Работно место: Раководител на Подрачна служба Прилеп
Телефон: 048/427 344
Е-пошта: violetaz@fzo.org.mk

Име и презиме: Добринка Спасовска
Работно место: Раководител на Подрачна служба Пробиштип
Телефон: 032/483 133
Е-пошта: dobrinkas@fzo.org.mk

Име и презиме: Коле Николов
Работно место: Раководител на Подрачна служба Радовиш
Телефон: 032/635 243
Е-пошта: kolen@fzo.org.mk

Име и презиме: Амет Ациу
Работно место: Раководител на Подрачна служба Ресен
Телефон: 047/454 429
Е-пошта: ameta@fzo.org.mk

Име и презиме: Сашо Бошковски
Работно место: Раководител на Подрачна служба Свети Николе
Телефон: 032/443 458
Е-пошта: sasob@fzo.org.mk

Име и презиме: Зоран Печевски
Работно место: Раководител на Подрачна служба Скопје
Телефон: 02/3164 502
Е-пошта: zorap@fzo.org.mk

Име и презиме: Дијана Петреска
Работно место: Раководител на правна служба на Подрачна служба Скопје
Телефон: 02/3164-848
Е-пошта: dijanap@fzo.org.mk

Име и презиме: Ирена Поповска
Работно место: Раководител на одделение за остварување на права од здравствено осигурување на Подрачна служба Скопје
Телефон: 02/32164-848
Е-пошта: irenap@fzo.org.mk

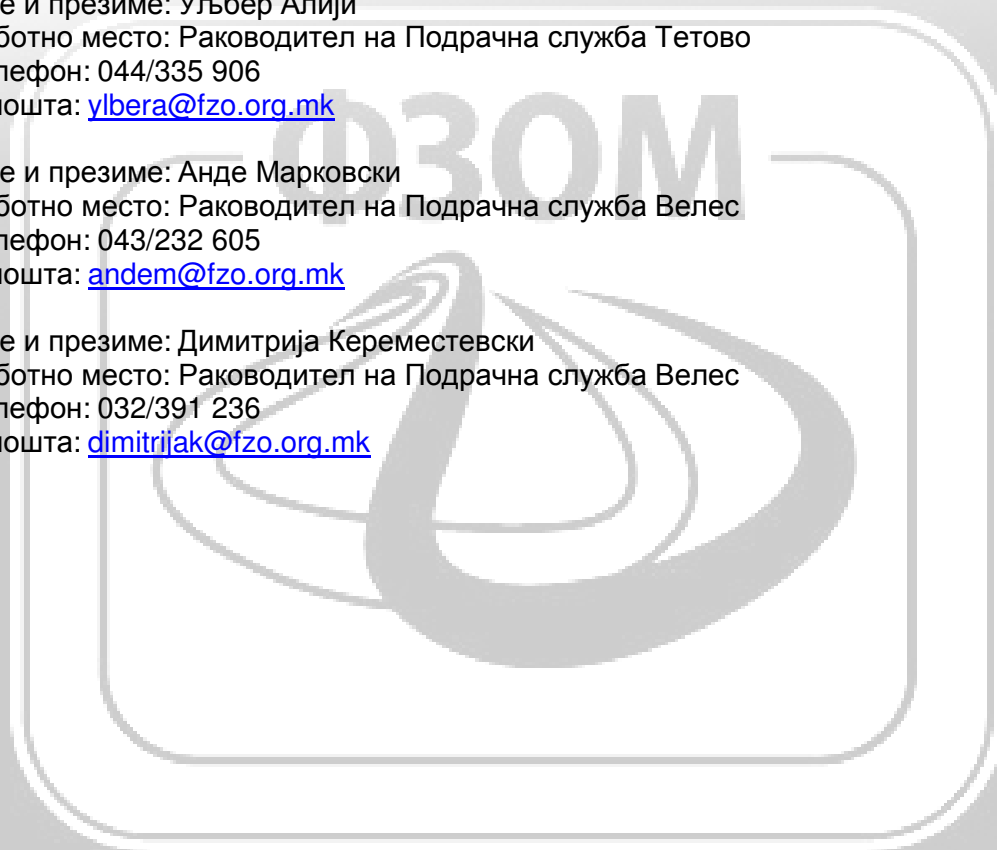
Име и презиме: Косто Фармакоски
Работно место: Раководител на Подрачна служба Струга
Телефон: 046/782 150
Е-пошта: kostof@fzo.org.mk

Име и презиме: Александар Лазаров
Работно место: Раководител на Подрачна служба Струмица
Телефон: 034/322 005
Е-пошта: aleksandar@fzo.org.mk

Име и презиме: Уљбер Алији
Работно место: Раководител на Подрачна служба Тетово
Телефон: 044/335 906
Е-пошта: ylbera@fzo.org.mk

Име и презиме: Анде Марковски
Работно место: Раководител на Подрачна служба Велес
Телефон: 043/232 605
Е-пошта: andem@fzo.org.mk

Име и презиме: Димитрија Кереместевски
Работно место: Раководител на Подрачна служба Велес
Телефон: 032/391 236
Е-пошта: dimitrijak@fzo.org.mk



**ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО
ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА**

www.fzo.org.mk