

На основу одредаба члана 24. став 2. до 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005; 61/2005; 54/2009; 32/2013; 75/2014; 13/2017 - одлука УС; 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), одредаба члана 23. Статута Дома здравља Голубац као и на основу одредаба члана 30. до 32. и члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017; 95/2018; 86/2019; 157/2020 и 123/2021) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/2017; 6/2018 и 43/2018), вршилац дужности директора Дома здравља Голубац, по претходном затраженом мишљењу представника репрезентативног синдиката запослених у здравству у Дому здравља Голубац и уз претходно прибављену сагласност Управног одбора, дана 12.01.2024. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

ПОСЛОВА У ДОМУ ЗДРАВЉА ГОЛУБАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом о раду и у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, утврђује се организација и систематизација послова у Дому здравља Голубац.

Члан 2.

Организација и систематизација послова у Дому здравља Голубац утврђује се у складу са Статутом и другим општим актима Дома здравља, према потребама и плановима рада и развоја, на начин којим се обезбеђује јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Дом здравља Голубац обавља здравствену делатност на примарном нивоу.

Члан 4.

Дом здравља обавља здравствену делатност на примарном нивоу која обухвата:

- Заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење, рехабилитацију болесних и повређених;
- Превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених

повећаном ризику обољевања и осталих становника, у складу са посебним програмом превентивне здравствене заштите;

- Здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља;
- Спречавање, рано откривање и контролу малигних болести;
- Спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба;
- Патронажне посете, лечење и рехабилитација у кући;
- Спречавање и рано откривање болести, здравствену негу и рехабилитацију за лица смештена у установе социјалног старања;
- Хитну медицинску помоћ и санитетски превоз;
- Рехабилитацију деце и омладине са сметњама у телесном и душевном развоју;
- Заштиту менталног здравља;
- Палијативно збрињавање;
- Обављање научноистраживачке делатности;
- Друге послове утврђене законом.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 5.

Послове из своје делатности Дом здравља Голубац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Члан 6.

Дом здравља Голубац образује организационе јединице као основне и унутрашње организационе јединице (службе, одељења, одсеке).

Дому здравља Голубац припада и седам сеоских здравствених амбуланти. У саставу Дома здравља налазе се и организационе јединице здравствене амбуланте у Клењу, Миљевићу, Браничеву, Кривачи, Винцима, Брњици и Добри. Њихов рад је организован по распореду који одређује директор.

Управа

- Директор Дома здравља-број извршилаца 1
- Заменик директора Дома здравља
- Главна медицинска сестра

У циљу потпунијег и рационалнијег коришћења људских ресурса чланови управе ће обављати и послове из медицинске делатности у складу са својим квалификацијама, знањима и вештинама у одговарајућим службама где ће бити у оквиру систематизације и приказани.

- Служба за здравствену заштиту одраслог становништва са хитном медицинском помоћи, кућним лечењем и негом, поливалентном патронажом, лабораторијску и радиолошку ултразвучну дијагностику.
- здравствена амбуланте: Клење, Миљевић, Браничево, Кривача, Винци, Брњица,

Добра.

- Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена и здравствену заштиту из области денталне медицине.

- Одељење за правне, економско-финансијске послове, техничке и друге сличне послове.

1. Служба за здравствену заштиту одраслог становништва са хитном медицинском помоћи, кућним лечењем и негом, поливалентном патронажом, лабораторијском и радиолошком дијагностиком.

- здравствена амбуланте: Клење, Миљевић, Браничево, Кривача, Винци, Брњица, Добра.

- Доктор медицине специјалиста у хитној медицинској помоћи-начелник службе- број извршилаца 1

- Главна медицинска сестра - техничар Дома здравља - број извршилаца 1

Одељење здравствену заштиту одраслог становништва са хитном медицинском помоћи, кућним лечењем и негом, поливалентном патронажом

- Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле – број извршилаца 2

- Доктор медицине изабрани лекар – број извршилаца 7

-Виша медицинска сестра техничар у поливалентној патронажи– број извршилаца 2

- Медицинска сестра-техничар –одговорни техничар одељења-број извршилаца 1

- Медицинска сестра техничар у кућном лечењу и нези – број извршилаца 1

- Медицинска сестра- техничар -број извршилаца 19

-Медицинска сестра -координатор за медицинску статистику -број извршилаца 1

-Медицинска сестра-техничар -координатор за електронско фактурисање-број извршилаца 1

- Санитарни техничар , координатор за медицински отпад- број извршилаца 1

- Физиотерапеутски техничар, број извршилаца 1

Одсек радиолошке ултразвучне дијагностике

- Доктор медицине специјалиста у радиолошкој ултразвучној дијагностици- шеф одсека - број извршилаца 1

-Виши радиолошки техничар – одговорни техничар одсека број извршилаца 1

- Медицинска сестра - техничар – број извршилаца 1

Одсек лабораторијске дијагностике

-Доктор медицине специјалиста у лабораторијској дијагностици – шеф одсека - број извршилаца 1

- Лабораторијски техничар-одговорни техничар одсека –број извршилаца 1

- Лабораторијски техничар- број извршилаца 2

2. Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена и здравствену заштиту из области денталне медицине.

- Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене- начелник службе-број извршилаца 1

Одељење за здравствену заштиту деце и школске деце

- Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу - број извршилаца 1

-Доктор медицине изабрани лекар – број извршилаца 1

- Медицинска сестра - техничар у педијатрији –одговорни техничар одељења - број извршилаца 1

- Медицинска сестра - техничар у вакцинацији у педијатрији- број извршилаца 1

- Медицинска сестра - техничар - број извршилаца 1

- Гинеколошко-акушерска сестра - број извршилаца 1

Одсек за здравствену заштиту из области денталне медицине

-Доктор стоматологије-шеф одсека -број извршилаца 1

- Доктор стоматологије – број извршилаца 1

- Стоматолошка сестра техничар у Дому здравља– одговорни техничар одсека- број извршилаца 1

- Стоматолошка сестра техничар у Дому здравља - број извршилаца 1

3. Одељење за правне, економско-финансијске послове, техничке и друге сличне послове.

- Руководилац финансијско-рачуноводствених послова-шеф одељења-број извршилаца 1

Одсек правних и економско-финансијских послова

- Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове-шеф одсека- број извршилаца 1

-Дипломирани правник за правне,кадровске и административне послове - број извршилаца 1

- Благајник - број извршилаца 1

- Референт за заштиту,безбедност и здравља на раду - број извршилаца 1

- Администатор информационих система и технологија – број извршилаца 1

- Возач у санитетском превозу- број извршилаца 6

- Возач у санитетском превозу -одговорни - број извршилаца 1

- Домар - број извршилаца 1

- Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге - број извршилаца

4

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

Послови се систематизују према врсти сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Члан 8.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) Назив и опис послова
- 2) Услови за обављање послова.

Члан 9.

Под врстом послова подразумевају се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из делокруга рада једне организационе јединице.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом о раду, запослени мора да испуњава и посебне услове утврђене овим Правилником и то:

- Врсту и степен стручне спреме
- радно искуство у струци
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословим
- претходно проверавање радних способности и пробни рад.

Члан 10.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 11.

Радним искуством сматра се време које је запослени провео после стицања школске спреме која је услов за обављање одређених послова, односно након положеног стручног или другог испита.

Члан 12.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, стручни и други испит, као и друга посебна знања и искуства која су услов за заснивање радног односа, односно за обављање одређених послова. За обављање послова са посебним ризиком, као посебан услов предвиђено је поседовање посебне здравствене способности за рад на тим пословима, утврђене од надлежног здравственог органа.

Члан 13.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од стране надлежних органа.

Члан 14.

Послове и радне задатке не може обављати више извршилаца него што је то утврђено овим Правилником. Уколико се у току текуће године повећа обим рада здравствене установе, а исти захтева већи број извршилаца од броја утврђеног овим Правилником за те послове Директор Дома здравља донеће одлуку о повећању броја извршилаца на одређеним пословима и радним задацима.

Одлуком из ст. 1 овог члана директор одлучује и о потреби заснивања радног односа на одређено време, због привременог повећања обима рада или о распоређивању радника који испуњава услове тог радног места, уколико таквог радника у Дому здравља има.

У случају да привремено повећани обим рада на пословима из ст. 2 овог члана постане трајање, директор ће извршити измене овог Правилника.

IV ВРСТЕ И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 15

Врсте, називи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова.

V ОПИС ПОСЛОВА

Члан 16.

Стални садржај рада за послове из члана 17., зависно од органаизационог дела у коме се налазе, чине следећи послови и задаци:

ДИРЕКТОР ДОМА ЗДРАВЉА

а) опис

- организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи;
- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- представља и заступа здравствену установу;
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику;
- Обавља и остале послове утврђене у члану 23. Статута Дома здравља.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о

специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника акредитована едукација из области здравственог менаџмента;
- на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања /испити /искуство

- за здравствене раднике:
- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- за здравствене раднике и остала наведена образовања:
- акредитована едукација из здравственог менаџмента;
- најмање пет година радног искуства као: руководилац здравствене установе и /

или руководилац организационе јединице у здравственој установи.
изузетно:

-да има завршен Медицински или Стоматолошки факултет ,најмање пет година радног стажа у области здравствене заштите након положеног стручног испита, од чега најмање годину дана радног стажа у Дому здравља или

-да има завршен Правни или Економски факултет и едукацију из области здравственог менаџмента,најмање пет година радног стажа у области здравствене заштите по завршеној едукацији, од чега најмање годину дана радног стажа у Дому здравља.

Број извршилаца-1

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА

а)опис

- замењује директора у организацији рада и руковођењу процесом рада у здравственој установи;
- пружа стручну помоћ директору, кад директор није здравствени радник;
- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе у одсуству директора;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица у одсуству директора;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова у одсуству директора;
- представља и заступа здравствену установу у одсуству директора;

- спроводи утврђену пословну и здравствену политику у одсуству директора;
 - у одсуству директора обавља наведене послове директора;
 - обавља стручно медицинске послове директора, кад директор није здравствени радник;
- Обавља послове за које га директор писмено овласти у складу са Статутом Дома здравља.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање на:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама година из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника акредитована едукација из области здравственог менаџмента;
- на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања /испити /искуство

- за здравствене раднике:
- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- за здравствене раднике и остала наведена образовања:
- акредитована едукација из здравственог менаџмента;
- најмање пет година радног искуства као: руководиоца здравствене установе и /

или руководиоца организационе јединице у здравственој установи.
изузетно :

-да има завршен Медицински или Стоматолошки факултет ,најмање пет година радног стажа у области здравствене заштите након положеног стручног испита,од чега најмање годину дана радног стажа у Дому здравља
или

-да има завршен Правни или Економски факултет и едукацију из области здравственог менаџмента,најмање пет година радног стажа у области здравствене заштите по завршеној едукацији,од чега најмање годину дана радног стажа у Дому здравља.

ГЛАВНА СЕСТРА- ТЕХНИЧАР ДОМА ЗДРАВЉА

Опис послова

- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;
- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору здравствене установе;
- надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;
- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;
- Активно учествује у спровођењу здравственог васпитног рада и предлаже унапређење рада медицинских техничара и других радника организационе јединице.
- Предлаже план и динамику стручног усавршавања здравствених радника са средњом и вишом школом.

-Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу претпостављеног.

За свој рад одговоран је директору Установе.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Завршена Виша медицинска школа или Висока здравствена школа струковних студија.

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ

Опис послова

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти.

Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу претпостављеног.
За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Установе.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена

специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника

Завршен Медицински факултет

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из опште медицине
- најмање три године радног искуства у звању доктора медицине

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА –ТЕХНИЧАР-ОДГОВОРНИ ТЕХНИЧАР ОДЕЉЕЊА

а)опис

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију;
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену,у оквиту теренског рада;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- прима позиве на телефону за хитне интервенције
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад

-Организује и координира рад особља у служби из своје струке. Врши јутарњи обилазак свих просторија службе и стара се о њиховој хигијенско техничкој исправности.

-Прави распоред рада здравствених радника и осталог особља службе, осим лекара.

- Врши требовање лекова, санитетског материјала и другог материјала потребног за рад службе. -- Води целокупну статистичку и медицинску документацију службе као и дневну евиденцију о доласку на посао.

- Активно учествује у спроводјењу здравствено васпитног рада, учествује у стручном оспособљавању здравствених радника. Преноси искуства на младје сестре и уводи у рад приправнике и новопримљене сестре. Задужује се са основним средствима и ситним инвентаром и врши контролу над њиховим утрошком.

-Координира рад са начелником службе, нарочито у вези обезбеђења лекова, санитетског и другог материјала неопходног за рад службе. Уредно води прописану

медицинску документацију, извештаје и фактурисање.

За свој рад одговоран је начелнику службе и главној сестри организационе јединице.

Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу претпостављеног.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање

завршена Средња медицинска школа, смер медицинска сестра-техничар

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;

- лиценца;

**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ-
НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ**

а) опис

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;

- ради у превентивним саветовалиштима;

- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;

- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;

- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;

- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;

- утврђује време и узрок смрт

- Обавља све послове лекара из области ургентне медицине, узима анамнезу, хетероанамнезу, врши физикални преглед, поставља дијагнозу и одређује терапију, учествује у транспорту пацијената до дома здравља и од дома здравља до

стационарне здравствене установе.

- Попуњава налог за хитну медицинску помоћ и санитетски превоз и врши тријажу истих.
 - Руководи стручним и организационим пословима службе, односно организује и координира рад службе и стара се о извршењу послова и задатака у оквиру службе.
 - Координира дијагностички и терапијски рад службе, врши контролу рада лекара по распореду рада и осталих радника на послове и радне задатке у оквиру службе.
 - Организује стручно методолошки рад службе. Обавезан је да стручним радом доприноси афирмацији службе и радника.
 - Прати новине у медицинској науци и техници и стара се о њиховој примени уз претходној консултацији Стручног колегијума. Одговоран је за економично и рационално пословање службе.
 - Одговоран је за спроводјење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односе на службу и надгледа ниво хигијене у просторијама службе..
 - Одговоран је за спроводјење мера из области послова од интереса за стручно усавршавање кадрова. Иницира уводјење нових метода лечења.
 - Одговоран је за стање инвентара, опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечење болесника.
 - Одговоран је за снабдевеност службе адекватном количином и врстом лекова, санитетског и другог материјала. Одговоран је за спровођење одлука директора. Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу претпостављеног.
- За свој рад одговоран је директору Установе.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника

Завршен Медицински факултет

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
 - лиценца;
 - специјалистички испит из ургентне медицине
- најмање три године радног искуства у звању доктора медицине

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

а)опис

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и

специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада, препознају се горе наведена радна места.

Брине о комплетном здравственом стању пацијента. Врши преглед, обраду и лечење болесника и одреджује терапију. Као лекар првог контакта даје општу оцену о здрављу појединца и популације која му гравитира и о томе води целокупну медицинску документацију. Брине о исправности фактурисања извршених услуга и стара се о испуњењу плана и програма из делокруга свог рада. Обавља одредјене

интервенције. Упућује пацијента на стационарно лечење, даје оцену радне способности, упућује на лекарске и инвалидске комисије. Даје стручна мишљења на службене захтеве код одредјених случајева болести и повреда. Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу претпостављеног.

За свој рад одговоран је начелнику службе и директору.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године

Завршен Медицински факултет

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА –ТЕХНИЧАР У ПОЛИВАЛЕНТНОЈ ПАТРОНАЖИ

а)опис

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију;
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- посећује труднице, породиље и новорођенчад, малу и предшколску децу, у оквиру теренског рада;
- посећује пацијенте оболеле од хроничних незаразних болести, менталних обољења, у оквиру теренског рада;
- посећује жене генеративног и постгенеративног доба, стара изнемогла лица, у оквиру теренског рада;
- спроводи ординирану терапију бабињари по налогу гинеколога и даје терапију новорођеној деци по налогу педијатра;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требају потрошни материјал за службу;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

-Врши кућне посете на територији који покрива надлежни Дом здравља и то следећим: трудницама, новородјенчадима, одојчадима, малој деци, предшколској и школској деци, оболелих од ТБЦ, малигних обољења, дијабетеса, менталног обољења, мишићне дистрофије, ахоколизма и другим хроничним болесницима као и инвалидним лицима.

-Води дневник посета и осталу прописану документацију. Патронажна сестра

контактира и сарађује са ординирајућим лекарима и другим службама Центра по избору у сваком конкретном случају, са социјалним радником, Службом за кућну негу и лечење, Црвеним крстом, Центром за социјални рад идр. на решавању проблема.

-Ради углавном превентивне услуге као што су: здравствено васпитање и подизање здравствене културе становништва, смештај болесника у одговарајућу установу, утврђивање потребе за организовану кућну негу и лечење, обезбедјење пријема код лекара, прибављање резултата на бази којих се предузимају потребне мере на спречавању ширења заразних болести. Израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје. Уредно води прописану медицинску документацију, извештаје и фактурисање. Рад се обавља у отежаним метеоролошким условима и обавља перманентни рад на терену. Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу претпостављеног.

За свој рад одговорна је главној сестри службе и начелнику службе

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Завршена Виша медицинска школа или Висока здравствена школа сруковних студија

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА- ТЕХНИЧАР У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ И НЕЗИ

а) опис

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију;
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену, у оквиту теренског рада;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- прима позиве на телефону за хитне
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко - лабораторијске прегледе;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;

Обавља кућне посете са лекаром и самостално. Асистира при прегледу. Пружа ординирану терапију.

-Обавештава лекара о здравственом стању пацијента. Помаже пацијенту у раној рехабилитацији. Обавља обраду ране, превијање, замену катетера и друге процедуре у складу својих квалификација а по налогу лекара..

- Ради дневни и месечни извештај,фактуре.По налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије.Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу главног техничара службе и начелника службе.

За свој рад одговоран је одговорном техничару и начелнику службе

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Завршена Средња медицинска школа,

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА- ТЕХНИЧАР

а) опис

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију;
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену,у оквиту теренског рада;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом и усмерава све екипе хитне помоћи на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа хитне помоћи на целом подручју територијалне надлежности;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко - лабораторијске прегледе;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;

- Требује потребне ампулиране лекове за рад. Уредно води неопходну медицинску документацију и извештаје.Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга

партиципацију као и друге износе и предаје благајни

-У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад. Ради и друге послове из домена своје струке.

За свој рад одговоран је главном техничару службе и начелнику службе.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Завршена Средња медицинска школа

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;

- лиценца;

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА- ТЕХНИЧАР, КООРДИНАТОР ЗА МЕДИЦИНСКУ СТАТИСТИКУ

а)опис

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију;
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену,у оквиту теренског рада;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом и усмерава све екипе хитне помоћи на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа хитне помоћи на целом подручју територијалне надлежности;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко - лабораторијске прегледе;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;

-Требује потребне ампулиране лекове за рад. Уредно води неопходну медицинску документацију и извештаје. Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни

-У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад. Ради и друге послове из домена своје струке.

-Поред тога учествује у прикупљању података здравствене статистике.Ради тромесечне,шестомесечне,деветомесечне и годишње извештаје о раду и обољењима

на нивоу установе. Прикупља податке за потребе израде анализа и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је главном техничару службе и начелнику службе.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Завршена Средња медицинска школа

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;

- лиценца;

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА- ТЕХНИЧАР, КООРДИНАТОР ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ФАКТУРИСАЊЕ

а)опис

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију;
 - у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену, у оквиту теренског рада;
 - припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
 - учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
 - прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом и усмерава све екипе хитне помоћи на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа хитне помоћи на целом подручју територијалне надлежности;
 - у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
 - врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко - лабораторијске прегледе;
 - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
 - правилно одлаже медицински отпад;
- Требује потребне ампулиране лекове за рад. Уредно води неопходну медицинску документацију и извештаје. Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни.
- У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад. Ради и друге послове из домена своје струке. Уредно води прописану медицинску документацију, известaje и фактурисање
- Поред овога обавља неопходне послове везане за електронско фактурисање. Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

За свој рад одговоран је главном техничару службе и начелнику службе.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Завршена Средња медицинск школа

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;

- лиценца;

САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР, КООРДИНАТОР ЗА МЕДИЦИНСКИ ОТПАД

а)опис

- узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;
- прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болестима;
- спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;
- учествује у процедурама скупљања и уклањања медицинског отпада;
- спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;
- обавља санитарно хигијенски преглед објеката.

-Врши епидемиолошка извидјања и истраживања у циљу откривања и отклањања извора заразних обољења.Врши откривање и отклањање по здравље штетних фактора као што су они што загађују ваздух,тло,извориште воде за пиће и сл.

-Води евиденцију о извршеним пословима и исправности спроведене дезинфекције,дезинсекције и дератизације.

-Узима патолошки материјал и по епидемиолошким индикацијама као и превентивно.Учествује у анкетирању код појава заразних болести.

-Учествује у здравствено васпитном раду .

-Води прописану евиденцију , документацију и извештаје. Припрема план управљања отпадом у здравственој установи. Организује разврставање медицинског отпада и врши надзор над унутрашњим транспортом истог.

- Организује обуку за запослене за унапредјење вештина и знања у домену управљања медицинским инфективним отпадом Сарадјује се Комисијом за контролу болничких инфекција и извештава директора о току активности

-Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

За свој рад одговоран је главном техничару службе и начелнику службе

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Средња медицинска школа,смер санитарни техничар

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;

- лиценца;

ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР

а) Опис

- самостално спроводи терапеутске процедуре и поступке у области физикалне медицине и рехабилитације по налогу доктора специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације, о чему води прописану медицинску документацију;
- прати пацијентово стање и напредак;
- прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;
- подстицање и подучавање пацијента за самостално извођење вежби.
- Обавља послове у оквиру својих знања и вештина у оквиру службе опште медицине, са акцентом на раду у кућном лечењу и у палијативном збрињавању оболелих. Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

За свој рад одговоран је начелнику службе.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Завршена Средња медицинска школа, смер физиотерапеутски техничар

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У РАДИОЛОШКОЈ УЛТРАЗВУЧНОЈ ДИЈАГНОСТИЦИ – ШЕФ ОДСЕКА

а) опис

- превенира, дијагностикује повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање
 - спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
 - учествује у посебним програмима (мере за рано откривање болести);
 - обавља послове радиолошке дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
 - обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења
 - спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
 - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
 - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
 - Прави план прегледа после одређивања индикација за РО преглед од стране лекара. Пре прегледа обавештава се о анамнестичким, лабораторијским и другим резултатима важним за пацијента који треба да се прегледа.

-Води рачуна о заштити пацијената и радника који раде у зони јонизирајућих зрачења. Врши сва снимања у радиологији у оквиру своје специјалности: прегледе на ултразвуку и на колор доплеру, контрастне прегледе дигестивног тракта, чита снимке стандардне радиодијагностике и мамографије. Уводи савремене методе дијагностике и лечења у домену своје специјалности

-Ради скопије, чита и описује графије, обучава особље у руковању са апаратима. Узима анамнезе и поставља пацијента у одговарајући положај и стара се за радиоскопију или радиографију, вршењу скопије и графије, писање извештаја о нађеном стању при радиографији техничара.

Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника

Завршен Медицински факултет

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из радиологије
- најмање три године радног искуства у звању доктора медицине

ВИШИ РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР - ОДГОВОРНИ ТЕХНИЧАР ОДСЕКА

а) опис

- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;
- поставља пацијента у одговарајући положај за снимање;
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка;
- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора

и прати нежељена дејства зрачења

-Стара се о хигијени медицинских апарата. Води неопходну медицинску документацију. Ради и друге послове из домена своје струке.

-Организује и координира рад медицинских техничара у одсеку. Организује требовање и преузимање потребан медицински материјал. Стара се о чувању и употреби инвентара.

-Уредно води прописану медицинску документацију, извештаје и фактурисање.

Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.
За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику службе.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Завршена Виша медицинска школа односно Висока здравствена струковна школа, смер виши радиолошки техничар

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР

а) опис

- пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима
 - у тиму са радиологом или самостално, спроводи превентивне и куративне мере
 - припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
 - учествује у дијагностици;
 - врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
 - правилно одлаже медицински отпад;
- Уредно води неопходну медицинску документацију и извештаје;
- Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни;
- Учествоје са радиологом у дијагностици (ЕКГ);
- Стара се о хигијени медицинских апарата;
- Ради и друге послове из домена своје струке;
- Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног;
- За свој рад одговоран је шефу одсека, одговорном техничару одсека и начелнику службе.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Завршена Средња медицинска школа, општи смер

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ЛАБОРАТОРИЈСКОЈ
ДИЈАГНОСТИЦИ – ШЕФ ОДСЕКА**

а) опис

превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену

принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- обавља послове лабораторијске дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење,
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- ради на изводјењу свих биохемијских анализа, прати новине у области лабораторијске дијагностике и стара се о њиховој примени у договору са начелником, врши припрему хемикалија и других раствора потребних за рад,
- стара се да увек на залихи има довољну количину потребних раствора и реагенса потребних за рад лабораторије, спроводи унутрашњу и спољашњу контролу квалитета рада, баждаредње лабораторијских апарата, израђује стандардне криве и стандардне растворе, даје стручна упутства лаборантима и врши контролу њиховог рада.

Радне задатке прима од начелника службе и директора.

Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу претпостављеног.

За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Установе.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је

уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника

Завршен Медицински факултет

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из клиничке биохемије
- најмање три године радног искуства у звању доктора медицине

ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР –ОДГОВОРНИ ТЕХНИЧАР ОДСЕКА

а)опис

- узима узорке биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
- одржава културе микроорганизама;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите, о чему води прописану медицинску документацију;
- правилно одлаже медицински отпад.

Лабораторијски техничар припрема простор и прибор за рад.

-Издаје резултате,води евиденцију о обављеним анализама, врши стерилизацију инструмената и осталог материјала за рад.

-Води статистику и медицинску документацију, извештаје и фактурисање

-Одговоран је за економичну употребу лаборатаоријског материјала.

-Организује и координира рад медицинских техничара у одсеку. Организује требовање и преузимање медицинског материјала Стара се о чувању и употреби инвентара.

-Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног. За свој рад одговорна је шефу одсека и начелнику службе.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање

Завршена Средња медицинска школа,смер лабораторијски техничар

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР

а)опис

- узима узорке биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој

- установи и у оквиру теренског рада;
 - припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
 - одржава културе микроорганизама;
 - ради на биохемијским и другим анализаторима;
 - изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите, о чему води прописану медицинску документацију;
 - правилно одлаже медицински отпад
- Лабораторијски техничар припрема простор и прибор за рад.
- Издаје резултате, води евиденцију о обављеним анализама, врши стерилизацију инструмената и осталог материјала за рад.
 - Води статистику и медицинску документацију . Одговоран је за економичну употребу лабораторијског материјала. Уредно води прописану медицинску документацију, известаје и фактурисање.
 - Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног. За свој рад одговоран је одговорном техничару одсека, шефу одсека и начелнику службе.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање

Завршена Средња медицинска школа, смер лабораторијски техничар

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ

а) опис

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија)
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- збрињава пацијенте којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим

сарадницима;

- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;

- Прати њихов развој деце, даје савете за негу и исхрану одојчади, мале и предшколске деце. Спроводи вакцинацију деце по програму имунизације, ради на здравственом васпитању деце и родитеља, врши прегледе болесне деце и спроводи дијагностику и мере лечења.

- Упућује децу на друге специјалистичко- консултативне прегледе, прати психофизички развој ризичне деце и деце ометене у развоју, даје налоге за посете патронажним сестрама новорођенчади, даје савете за негу и исхрану новорођенчади.

- Води прописану медицинску документацију. Учествоје у изради плана рада и праћењу квалитета рада, сарађује са Центром за социјални рад.

- Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног Одговоран је за спровођење одлука директора.

За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Установе.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника

Завршен Медицински факултет

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из педијатрије
- најмање три године радног искуства у звању доктора медицине

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

а) опис

превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;

- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;

- збрињава пацијенте којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
 - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
 - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
 - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
 - Прати њихов развој школске деце, даје савете за негу и исхрану школске деце.
 - Ради на здравственом васпитању деце и родитеља, врши прегледе болесне деце школског узраста и спроводи дијагностику и мере лечења, упућује децу на друге специјалистичко- консултативне прегледе,
 - Води прописану медицинску документацију. Учествоје у изради плана рада и праћењу квалитета рада, сарађује са Центром за социјални рад.
 - Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.
- За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Установе.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године

Завршен Медицински факултет

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР У ВАКЦИНАЦИЈИ У ПЕДИЈАТРИЈИ

а) опис

- пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима на
- у тиму са педијатрима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ и у транспорту и прати пацијента и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко - лабораторијске прегледе;
- даје терапију новорођеној деци по налогу педијатра;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;

-. У сарадњи са начелником службе и главним техничаром службе организује вакцинацију, прави планове за вакцинацију, стара се о припремању материјала за

вакцинацију

Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.
За свој рад одговоран је начелнику службе и одговорном техничару одељења

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Завршена Средња медицинска школа, смер педијатријска сестра

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

**МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР У ПЕДИЈАТРИЈИ-ОДГОВОРНИ
ТЕХНИЧАР ОДЕЉЕЊА**

а)опис

- пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима на
- у тиму са педијатрима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ и у транспорту и прати пацијента и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши узимање узорка у стану болесника за бактериолошко - лабораторијске прегледе;
- даје терапију новорођеној деци по налогу педијатра;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;

Обавља општу и специјалну негу деце, дели терапију, прикупља материјал за лабораторијске и друге анализе, води медицинску документацију и евиденције.

Организује и координира рад медицинских техничара у својој служби. У сарадњи са главном сестром службе организује и врши контролу над радом медицинских сестара у својој служби. Организује требовање и преузимање требованих количина лекова и другог медицинског материјала. Стара се о чувању и употреби инвентара.

Уредно води прописану медицинску документацију, извештаје и фактурисање.

Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

За свој рад одговорна је главној сестри и начелнику службе.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Завршена Средња медицинска школа, смер педијатријска сестра

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ТЕХНИЧАР

а)опис

- пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима на
- у тиму са педијатрима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ и у транспорту и прати пацијента и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко - лабораторијске прегледе;
- даје терапију деци по налогу педијатра;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;

Обавља општу и специјалну негу деце, дели терапију, прикупља материјал за лабораторијске и друге анализе, води медицинску документацију и евиденције. Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног. За свој рад одговоран је начелнику службе и одговорном техничару одељења

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Завршена Средња медицинска школа, општи смер

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ЖЕНЕ-НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ

а) опис

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (мере за рано откривање болести);
- обавља послове ултразвучне дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово

спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

- прописује лекове и медицинска средства
 - даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
 - спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
 - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
 - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
 - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
 - Ради на унапређењу репродуктивног здравља жена, дијагностификовању обољења и лечењу. сваетовалишту.
 - Обавља редовне контроле И праћење нормалних трудноћа, као и контролу и лечење патолошких контрола које не захтевају хоспитализацију, обавља прегледе И контролне прегледе породиља.
 - Руководи стручним и организационим пословима службе, односно организује и координира рад службе и стара се о извршењу послова и задатака у оквиру службе.
 - Координира дијагностички и терапијски рад службе, врши контролу рада лекара по распореду рада и осталих радника на послове и радне задатке у оквиру службе.
 - Организује стручно методолошки рад службе. Обавезан је да стручним радом доприноси афирмацији службе и радника.
 - Прати новине у медицинској науци и техници и стара се о њиховој примени уз претходној консултацији Стручног колегијума. Одговоран је за економично и рационално пословање службе.
 - Одговоран је за спровођење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односе на службу и надгледа ниво хигијене у просторијама службе..
 - Одговоран је за спроводјење мера из области послова од интереса за стручно усавршавање кадрова. Иницира уводјење нових метода лечења.
 - Одговоран је за стање инвентара, опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечење болесника.
 - Одговоран је за снабдевеност службе адекватном количином и врстом лекова, санитетског и другог материјала. Одговоран је за спровођење одлука директора. Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу претпостављеног.
- За свој рад одговоран је директору Установе.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника

Завршен Медицински факултет

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит
- лиценца;
- специјалистички испит из гинекологије и акушерства
- најмање три године радног искуства у звању доктора медицине.

ГИНЕКОЛОШКО-АКУШЕРСКА СЕСТРА

а)опис

- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- врши антропометријска мерења;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ и у транспорту и прати пацијента и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;

Врши физичку припрему за рад ординације,опреме и уређаја,врши стерилизацију матерјала и инструмената,асистира гинекологу у току прегледа труднице,врши анализу вагиналног секрета на степен чистоће. Уредно води неопходну медицинску документацију и извештаје. Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни. Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

За свој рад одговорна је начелнику службе.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Средња медицинска школа,смер гинеколошко-акушерска сестра

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ - ШЕФ ОДСЕКА

а)опис

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;
- врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија, бави се здравствено - васпитним радом;
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци

- после порођаја;
- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;
- упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите;
- контролише рад стоматолошке сестре
- збрињава хитна стања у области стоматологије;
- обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите.
- бави се здравствено васпитним радом.
- Води евиденцију о свом раду и све радове евидентира у картотеку пацијената. Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре. - Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.
- Организује и непосредно руководи радом одсека. Извршава послове из домена своје специјалности
- Учествује у изради предлога планова и других мера које су у надлежности шефа одсека. Одговоран је за уредно вођење медицинске документације. Врши стручни надзор над радом здравствених радника. Организује стручни методолошки рад одељења. Обавезан је да стручним радом доприноси афирмацију одсека и радника.
- Одговоран је за квалитетно и благовремено извешавање задатака одсека. Прати новине у науци и техници и стара се о њиховој правилној примени уз претходну консултацију стручног колегијума.
- Одговоран је за економично и рационално пословање одсека. Одговоран је за спровођење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односи на одељење.
- Координира рад са руководиоцем организационе јединице. Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.
- За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Установе.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године

Завршен Стоматолошки факултет

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;

- лиценца;

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ

а)опис

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;
- врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, бави се здравствено - васпитним радом;
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;
- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;
- упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите;
- контролише рад стоматолошке сестре
- збрињава хитна стања у области стоматологије;
- обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите.
- бави се здравствено васпитним радом.
- Води евиденцију о свом раду и све радове евидентира у картотеку пацијената. Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре. - Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

За свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику службе и директору Установе.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године

Завршен Стоматолошки факултет

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца

СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР –ОДГОВОРНИ ТЕХНИЧАР ОДСЕКА

а)опис

- асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке

здравствене заштите;

- асистира при денталним и интраоралним снимањима;
- води прописану медицинску документацију;
- припрема стоматолошку ординацију за рад;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад.

-Води рачуна о редовном требовању и правилном припремању зубно-медицинског материјала и лекова потребних за рад.

-Води дневник пријема пацијената, картотеку и сачињава одговарајуће извештаје о раду.

-Учествује у организацији спровођењу систематских прегледа и превентивног рада.

-Одговоран је за број и исправност картона и медицинске документације ; одговара за инвентар и остали материјал у картотеци; евидентира пријем и предају картона и медицинске документације; извештај о стању медицинске документације доставља начелнику службе и указује му на пропусте и недостатке у току вођења медицинске документације и фактурисању.

-Организује и координира рад стоматолошких сестара у одсеку. Врши контролу над радом стоматолошких сестара свог одсека.

-Организује требовање и преузимање требованих количина лекова и другог медицинског материјала. Стара се о чувању и употреби инвентара.

-Уредно води прописану медицинску документацију, извештаје и фактурисање. У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад. Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

За свој рад одговорна је шефу одсека и начелнику службе.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање

Завршена Средња медицинска школа, смер стоматолошка сестра-техничар

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР

а) опис

- асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите;
- асистира при денталним и интраоралним снимањима;
- води прописану медицинску документацију;
- припрема стоматолошку ординацију за рад;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад.

-води рачуна о редовном требовању и правилном припремању зубно-медицинског материјала и лекова потребних за рад.

-Учествује у организацији спроводјењу систематских прегледа и превентивног

рада. У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад.

- Одговоран је за број и исправност картона и медицинске документације ;
- одговара за инвентар и остали материјал у картотеци; евидентира пријем и предају картона и медицинске документације; извештај о стању медицинске документације доставља начелнику службе и указује му на пропусте и недостатке у току вођења медицинске документације и фактурисању.

- Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног. За свој рад одговорна је одговорном техничару одсека ,шефу одсека и начелнику службе.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање

Завршена Средња медицинска школа, смер стоматолошка сестра -техничар

Додатна знања /испити /искуство

- стручни испит;
- лиценца;

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА-ШЕФ ОДЕЉЕЊА

а)опис

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
 - развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
 - координира израду и припрему финансијских извештаја;
 - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
 - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
 - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
 - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
 - пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
 - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
 - руководи припремом и израдом завршног рачуна;
 - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава
- Организује и координира рад службе за немедицинске послове. Одговоран је за рационално и економично пословање организационе јединице.
- Одговоран је за извршење налога директора да се послови Дома здравља одвијају у складу са законским прописима.
- Анализира тржисте и о томе води рачуна о избору најповољнијих добављача и води рачуна о стварним потребама,одговоран је за спровођење хигијенско – техничке заштите.санитарно – хигијенских и других прописа који се односе на организациону јединицу.

--Учествује у планирању кадрова Распоредјује раднике на одредјене послове и задатке у оквиру службе. У оквиру своје службе учествује у планирању годишњих одмора.

-Предлаже мере за стручно усавршавање радника. Предлаже план рада, контролише поштовање радног времена, радне дисциплине, правилно коришћење боловања, плаћена и неплаћена одсуства.

-Предлаже директору мере за унапредјење организације рада одељења. Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

-Организује, координира и непосредно руководи радом целокупне техничког одсека Одговоран је за функционисање објеката и инсталација и техничку исправност.

-Стара се о благовременом снабдевању огревом, техничким и канцеларијским материјалом као и осталим материјалом.

-Припрема налоге од начелника службе односно главних техничара за вршење потребних поправки и отклањања кварова и издаје радне налоге за исте. Издаје радне налоге одговорним радницима, возачима, економу, магационеру и портирима и осталим радницима за извршење одређених послова и радних задатака. Води евиденцију о извршеним задацима по одсецима.

-Стара се о залихама материјала и стању алата за несметано функционисање одељења. Потписује налоге за подизање материјала и друге опреме из магацина. Води потребне евиденције, предлаже директору мере за унапређење организације рада службе. Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

За свој рад непосредно је одговоран директору Установе

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Завршен Економски факултет или други факултет економског смера

Додатна знања /испити /искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

а)опис

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних,

- кадровских и административних послова;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања
- Прати и проучава законске прописе, стара се о правилној примени законских прописа и нормативних аката, тумачи законске прописе и нормативне акте органима управљања и запосленима на њихов захтев.
- Предлаже мере за стручно усавршавање радника. Предлаже план рада, контролише поштовање радног времена, радне дисциплине, правилно коришћење боловања, плаћена и неплаћена одсуства. Предлаже директору мере за унапређење организације рада службе.
- Издаје налоге за извршење обавеза које проистичу из одлука Управног одбора. Одговоран је за законито, правилно и ефикасно обављање послова.
- Припрема радни материјал за седнице Управног одбора, одговоран је за благовремено достављање материјала за седнице, обавезно присуствује седницама Управног одбора. Израђује записнике и одлуке са одржаних седница које благовремено објављује и доставља на њихово спровођење.
- По овлашћењу заступа интересе Установе пред судовима у споровима са правним и физичким лицима до законом лимитираног износа.
- Ради на свом стручном усавршавању, праћењу законских прописа и стручне литературе.
- Уз сагласност директора или руководиоца потписује сва решења из радног односа, као и остала документа у вези са захтевима радника.
- Прати и проучава прописе из области јавних набавки, учествује у припреми тендерске документације, учествује у раду Комисије за јавне набавке. Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.
- За свој рад одговоран је шефу одељења и директору дома здравља

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Завршен Правни факултет или други факултет правног смера

Додатна знања /испити /искуство

- знање рада на рачунару.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ
ПОСЛОВЕ-ШЕФ ОДСЕКА

а) опис

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
 - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
 - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
 - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
 - припрема податке за израду општих и појединачних аката;
 - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
 - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
 - врши рачуноводствене послове из области рада;
 - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
 - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
 - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
 - прати усаглашавање потраживања и обавезе;
 - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
- Прави потребне планове и извештаје о набавкама потрошног, канцеларијског и осталог материјала и друго.Врши проверу да ли је набавка извршена и доставља рачуне или профактуре ликвидарури на даљу контролу и исплату.
- Одржава контакте са добављачима, потписује пријемнице-отпремнице за набављену робу коју директно преузима, учествује у изради планова набавки у сарадњи са шефом службе, стара се о благовременом обавештавању шефа одсека о потреби набавке добара и услуга.обавља и друге послове из делокруга набавке.
- Прати и проучава прописе из области јавних набавки, учествује у изради планова набавки у сарадњи са шефом службе, учествује у раду Комисије за јавне набавке, води административне послове , врши компјутерску обраду података, одговоран је за вођење евиденције о јавним набавкама на прописаним обрасцима. Врши тачно и уредно књижење података о набављеним количинама разне врсте материјала по приспелим рачунима добављача, књижи издате материјале из магацина појединим службама на основу требовања.
- Одговоран је за правовремену обраду пописних листи, као и тачно презентирање пописним комисијама утврђених разлика (мањкова и вишкова), обавља и остале послове по налогу директора.
- Тачно и уредно уноси податке о набављеном ситном инвентару и алату на основу важеће документације-рачуна добављача, издавање ситног инвентара по службама врши на основу реверса, потписаних и оверених од стране магационера и шефа службе где се ситан инвентар и алат издаје. Врши усаглашавање аналитике ситног инвентара са главном књигом, као и са магационерима и рачунополагацима у служби.
- Пописној комисији и комисији за расход даје податке о књиговодственим

вредностима ситног инвентара и алата, обавља о остале послове по налогу начелника службе и директора

-Обавезан је да прати законе и прописе који се односе на систем интерне контроле, врши праћење примене закона, прописа, пословања, наменско коришћење средстава, чување средстава, отклањање уочених неправилности. Обавезан је да прати трансакције рачуна, прихода и расхода, рачуна финансијских средстава. Врши и друге послове у оквиру своје стручне спреме а по налогу претпостављеног. За свој рад одговоран је шефу одељења и директору дома здравља

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Завршен Економски факултет или други факултет економског смера

Додатна знања /испити /искуство

- знање рада на рачунару.

АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

а) Опис

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.
- Обавља послове узимања, контроле електронских фактура, исправке одређених недостатака.
- -Задужен је за одржавање информационих система и опреме у дому здравља

и сеоским амбулантама. Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

За свој рад одговоран је шефу одељења и директору дома здравља

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Завршена Виша електротехничка школа- инжињер за нове рачунарске технологије или Висока техничка струковна школа ИТ смер

БЛАГАЈНИК

а) опис

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;

-Врши уредно и ажурно књижење пословних промена у благајни у моменту настанка истих.

-Врши наплату свих облика уплата и исплата у готовом новцу, свакодневно врши уплату средстава на жиро рачун изнад износа благајничког максимума.

-. Води евиденцију о издатим блок признаница за партиципацију осталим рачунополагачима, . Благајник је обавезан да редовно даје благајне на ликвидирање, врси и друге послове по налогу шефа одељења и одсека

- издаје одговарајуће потврде. Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

За свој рад одговоран је шефу одељења и шефу одсека.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Завршена средња економска школа

Додатна знања /испити /искуство

- знање рада на рачунару.

РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

а) опис

- прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним

обољењима;

- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.
- Распоређивању радника на радна места у складу са лекарским извештајем о здравственом стању, обезбедјивању исправних средстава и опреме личне заштите и њихово коришћење и одржавање на прописан начин.
- Обавља и друге послове у оквиру стручне спреме по налогу претпостављеног. За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику службе.
- Поред овога обавља и курирске послове. Подиже приспеле пошиљке са поште и предаје писарници, односи пошиљке на пошту, Врши разношење у кругу Дома здравља, предаје писмени материјал и пошиљке службама и радницима. Одговоран је за доставне књиге и друге доставе којима се евидентира пријем и предаја поште.
- По потреби умножава писмени материјал и исти разноси. Рукује сандучетом, редовно празни поштанско сандуче и хитно уручује одговорном раднику. Курир мора бити снабдевен потребним овлашћењима, кључевима сандучета, доставним књигама и другим доказницама којима се евидентира пријем и предаја вредносница.
- Ради и послове архивара. Прима, контролише, евидентира и распоредјује предмете (акте) у рад, административно технички обрадјује предмете, разводи предмете и акте, класификује и архивира.
- Врши смештај, чување, одржавање и евидентирање у архивску књигу. На основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања врши одабирање архивске градје и излучивање безвредног регистратурског материјала. Редовно води архивску књигу и стара се о регистратурској јединици.
- Обавља и основне послове секретарице директора. Прима телефонске позиве и друге поруке за директора и о истима га обавештава. Прима и региструје сву пошту упућену директору. Прима и најављује долазак и посете пословних пријатеља и осталих странака. Уредно води евиденцију позива и пријема странака код директора. Заказује састанке по налогу директора. Врши пријем и слање писменог материјала факсом, води евиденцију о пријему и слању пошиљки факсом. Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног. За свој рад одговоран је шефу одељења и шефу одсека.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Завршена средња школа IV степена

Додатна знања /испити /искуство

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области заштите на раду, у складу са законом.

ДОМАР

А) опис

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
 - обавља водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
 - припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
 - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
 - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
 - прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
 - рукује постројењима у котларници;
 - обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
 - води евиденцију о кваровима и извршеним поправка.
- Стално контролише количину горива и благовремено треба је исто. Задужује се са целокупним горивом за грејну сезону, и контролише његову рационалну потрошњу.
- При руковању строго се придржава упутстава за руковање и пуштање у погон котларнице. -Задужује се алатом. Ради и друге послове по наредбе начелника службе и шефа.

Одржава аутоклаве, стерилизаторе и друге апарате у оквиру својих квалификација. По потреби службе дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног функционисања грејања.

-Ради на одржавању машина, уређаја и инсталација хладне и топле воде, канализације, одговоран је за исправност санитарних уређаја, мокрих чворова, водоводне и канализационе мрежа, обавља послове заваривања.

- Обавезан је да врши повремени обилазак сваког одељења у циљу отклањања насталих кварова. Обавезан је да на позив службе у хитним случајевима отклања кварове а затим о томе обавести начелника службе.

-Одговоран је да води дневник у који свакодневно уписује извршене радове и утрошени материјал. Дневник мора бити оверен од овлашћеног лица службе у којој је обавио радове. Ради и друге послове у оквиру своје спреме а по налогу начелника службе.

- За време зимске сезоне обавља и друге послове по наредбе начелника службе. Воде дневник рада утрошеног материјала.

Организује континуирани рад на обезбеђењу објекта и противпожарне заштите. Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме а по налогу претпостављеног.

За свој рад одговоран је шефу одељења и директору.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

Завршена средња школа најмање III степена

Додатна знања /испити /искуство

положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

ВОЗАЧ У САНИТЕТСКОМ ПРЕВОЗУ-ОДГОВОРНИ

а) опис

- врши хитан санитарски превоз пацијената;
- врши санитарски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;
- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
- управља специјалним санитарским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и повређеног;
- на интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у поступцима оживљавања, преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове које наложи дежурни лекар екипе;
- рукује инсталисаним системом у возилу и светло - звучном сигнализацијом у возилу;
- надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу;
- при преузимању возила контролише његову прописану опремљеност;
- води путни налог који по завршетку смене предаје одговорном возачу смене, сменовођи;
- одговоран је за безбедност у саобраћају лекарске екипе и животно угрожених пацијената;
- у случају удеса обавезно обавештава МУП и начелника Службе за ХМП;
- материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему;
- стара се о техничкој исправности возила и хигијени возила, ради на одржавању возила. Припрема и вози возило на технички преглед.

-У зимским месецима чисти снег са паркинга и других површина како би се омогућило нормално кретање људи и возила.

-Контролише извршење обавеза у служби у току дана, организује рад службе.

Контролише потрошњу горива и путне налоге возача. Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

За свој рад одговоран је шефу одељења и директору.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање

Завршена средња школа најмање III степена

Додатна знања /испити /искуство

- возачка дозвола Б категорије

ВОЗАЧ У САНИТЕТСКОМ ПРЕВОЗУ

а)опис

- врши хитан санитарски превоз пацијената;
- врши санитарски превоз пацијената, који није хитан, али је

- оправдан и медицински неопходан;
- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
- управља специјалним санитарским возилом за превоз нагло оболелог, унесрећеног и повређеног;
- на интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у поступцима оживљавања, преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове које наложи дежурни лекар екипе;
- рукује инсталисаним системом у возилу и светло - звучном сигнализацијом у возилу;
- надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу;
- при преузимању возила контролише његову прописану опремљеност;
- води путни налог који по завршетку смене предаје одговорном возачу смене, сменовођи;
- одговоран је за безбедност у саобраћају лекарске екипе и животно угрожених пацијената;
- у случају удеса обавезно обавештава МУП и начелника Службе за ХМП;
- материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему;
- стара се о техничкој исправности возила и хигијени возила, ради на одржавању возила. Припрема и вози возило на технички преглед.
- Одговара за возило док га вози, као и за алат и други материјал који се налази у возилу. -- Обавезан је да дежура по распореду дежурства уколико постоји потреба за тим, одговоран је за неисправност која се деси за време свог дежурства.
- У зимским месецима чисти снег са паркинга и других површина како би се омогућило нормално кретање људи и возила. Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме а по наређењу начелника службе.
- Може бити привремено распоређен и на друго радно место и обављању других послова за које се укаже потреба.

За свој рад одговоран је шефу одељења, дежурном лекару, главном техничару службе и одговорном возачу.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање

Завршена средња школа најмање III степена

Додатна знања /испити /искуство

- возачка дозвола Б категорије

СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ

а) опис

- одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност;
- одржава хигијену у административним просторијама
- одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и

околине здравствене установе

- обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе
- Одржава хигијену прозора, подова, столарије, канцеларијског материјала и инвентара, санитарија, тепиха, завеса и друго, по потреби обавља и све друге послове који спадају у делокруг радног места;
- По потреби ради на уређењу и одржавању зелених површина у кругу Дома здравља;
- У зимским месецима чисти снег са паркинга и других површина како би се омогућило нормално кретање људи и возила.
- Обавља послове прања, пеглања и одржавања униформи запослених и постељине. Суши пегла и обележава исте, чисти и дезинфикује машине за прање и сушење рубља;
- Врши прање лабораторијског материјала;
- Одржава хигијену дворишта Дома здравља;
- По потреби одржава хигијену санитетских возила;
- Пре напуштања зграде контролише инсталације водовода и струје, затвара прозоре и врата, обавља и све друге послове своје струке по налогу непосредног руководиоца;
- Требује и преузима потрошни материјал за потребе одржавања хигијене и униформи и постељине.
- За свој рад одговорна је главном техничару Дома здравља и шефу одељења.

Стручна спрема /образовање

- основно образовање
- Завршена основна школа најмање II степена

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 17.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Члан 18.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење мера заштите на раду, чување средстава рада и материјала којим ради. Запослени је дужан да рад обавља у прописано време, да се у току рада придржава законских прописа и општих аката.

Члан 19.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за

које је овлашћен.

VII ПОСЕБНИ ОБЛИЦИ РАДА

Члан 20.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим руководећих, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању утврђеном законом, општим актом, или уговором о раду. Надлежни орган за праћење и оцењивање пробног рада запосленог је комисија коју образује директор.

Члан 21.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван својих просторија, у складу са законом.

Члан 22.

Директор може да заснује радни однос са приправником на одређено време ради обављања приправничког стажа.

Члан 23.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ван радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Поред лица из става 1.овог члана, директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

VIII ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 24.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актом према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Обавезно тумачење одредаба овог Правилника даје директор Дома здравља Голубац.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима, где је то потребно, закључити анекс уговора о раду, под условима утврђеним законом и овим правилником.

Члан 27.

За све што није предвиђено овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општих аката.

Члан 28.

Измене и допуне Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 29.

Правилник се доноси по претходно прибављеном мишљењу представника репрезентативног синдиката запослених у здравству у Дому здравља Голубац и уз претходно прибављену сагласност Управног одбора Дома здравља Голубац, која је дата на седници одражаној дана 12.01.2024. године. Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Голубац.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља Голубац бр. 512 донет 19.07.2023. године као и све допуне и измене истог.

ВД ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА ГОЛУБАЦ
др Бобан Трифуновић



Примерак предлога Правилника о систематизацији и унутрашњој организацији послова преузео на давање мишљења дана 09.01.2024. представник репрезентативног синдиката запослених у здравству у Дому здравља Голубац Бранислава Богдановић.

Потпис представника синдиката

Богдановић

Број: 8/2024

Датум: 12.01.2024.
Г о л у б а ц

На основу члана 27.Статута Дома здравља Голубац, Управни одбор Дома здравља Голубац на својој седници одржаној 12.01.2024.године доноси

**ОДЛУКУ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ ЗДРАВЉА
ГОЛУБАЦ**

Члан 1.

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Дому здравља Голубац .

Члан 2.

Правилник о унутрашњој организацији и стематизацији послова у Дому здравља Голубац, саставни је део ове одлуке.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

УПРАВНИ ОДБОР ДОМА ЗДРАВЉА ГОЛУБАЦ

Председник УО ДЗ Голубац

Саша Богићевић с.р.

