*ДОМ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ*

*Нови Бечеј, Трг ослобођења 2*

ПИБ: 101431068

Тел: (023) 773-600

Матични број: 08020337

Факс: (023) 773-155

Рачун: 840-181661-91

Е-маил: [dznb@mts.rs](mailto:dznb@mts.rs) [www.dznb.rs](http://www.dznb.rs)

Датум: 21.12.2022.

Деловодни број:01-2539

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ДОМУ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

- ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ -

Нови Бечеј, децембар 2022.

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 и 113/2017), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама, члана 23. став 1. тачка 9) Статута Дома здравља Нови Бечеј, члана 2. и 3. Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл.гласник РС“ бр.43/06), а у складу са важећим Кадровским планом за Дом здравља Нови Бечеј вршилац дужности директора Дома здравља Нови Бечеј доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ДОМУ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

Дел.бр. 01-1620 од 24.07.2019. са свим изменама и допунама истог

- ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ -

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин унутрашње организације, врсте послова, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на тим пословима и број извршилаца у Дому здравља Нови Бечеј (у даљем тексту: Дом здравља).

Радно место у Правилнику је одређење за Назив посла који се обавља код послодавца и које се уноси у Правилник према Називима одређеним актом Владе.

Назив радног места, стручна спрема/образовање, додатна знања/Испити/искуство на радном месту, као и описи послова за нова радна места преузети су из Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 81/2017 и 6/2018) – (у даљем тексту: Уредба), и усклађени су са стањем и потребама радних места у Дому здравља Нови Бечеј, а број извршиоца усклађен је са максималним бројем запослених у Дому здравља Нови Бечеј.

У дому здравља образују се организационе јединице по областима делатности - службе, а у оквиру њих одељења, односно одсеци. Служба се може организовати за једну или више области делатности са најмање десет запослених здравствених радника и здравствених сарадника, одељење са најмање пет и одсек са најмање три запослена здравствена радника и здравствена сарадника.

Радно место у Правилнику је одређење за Назив посла који се обавља у здравственој установи и које се уноси у Правилник према Називима одређеним Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 81/2017 и 6/2018) - у даљем тексту "Уредба".

У Правилник се уноси Назив радног места из Уредбе чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из Уредбе, у Правилник се уноси Назив оног радног места из Уредбе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

На радним местима која поред типичних описа послова из Уредбе обухватају и руковођење унутрашњом организационом јединицом у складу са организациом рада у здравственој установи, а у Уредбе није одређено радно место са описом руковођења које одговара опису посла који се обавља у здравственој установи, у Правилник се поред Назива радног места Уредбе уноси Назив везан за руковођење (руководилац службе и др.).

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама здравствене установе за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у Уредби.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у Уредби за радна места која су утврђена актом Владе, при чему послодавац може у Правилнику потпуније да одреди захтевани ниво и врсту образовања, као и да утврди друге услове за рад потребне на том радном месту.

Број извршилаца у Правилнику, на радним местима на којима се послови обављају према нормативима рада у складу са позитивним прописима којим се уређује рад здравствене установе, утврђује се у складу са прописаним максималним бројем запослених за Дом здравља.

Члан 2.

Организација и систематизација послова у Дому здравља утврђује се у складу са Законом, 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.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

У обављању здравствене делатности на примарном нивоу Дом здравља пружа превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе услуге за све категорије становника из: опште медицине, педијатрије, гинекологије и акушерства, хитне медицинске помоћи, медицине рада, поливалентне патронаже, здравствене неге, стоматологије, интерне медицине, пнеумофтизиологије, психијатрије (заштита менталног здравља), офталмологије и радиолошке и лабораторијске дијагностике.

Члан 4.

Организационе јединице у Дому здравља образују се по функционалном принципу за поједине области делатности (службе, одељење, одсек) и по територијалном принципу (здравствена станица, здравствена амбуланта).

Члан 5.

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности, у Дому здравља се по функционалном принципу образују службе и то:

Служба за здравствену заштиту деце и жена са поливалентном патронажом;

Служба опште медицине, са здравственом заштитом радника, кућним лечењем и хитном медицинском помоћи и санитетским превозом;

Служба за стоматолошку здравствену заштиту;

Специјалистичко-консултативна и дијагностичка служба;

Служба за фармацеутску делатност – апотека

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

Члан 6.

Ради обезбеђивања доступности здравствене заштите у Дому здравља образују се организационе јединице по територијалном приниципу – здравствене амбуланте, и то:

- Здравствену станицу Ново Милошево,

- Здравствену амбуланту Кумане и

- Здравствену амбуланту Бочар.

III ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 7.

1. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И ЖЕНА СА ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ коју чине:

- Одељење за здравствену заштиту деце и школске деце са одсеком у Здравственој станици Ново Милошево

Делокруг рада: превентивни преглед новорођенчади и одојчади у првој години живота; превентивни преглед деце од једне године до поласка у школу; превентивни преглед школске деце и омладине; контролни преглед деце, школске деце и омладине; превентивни преглед пре упућивања у установу за колективни боравак деце, школске деце и омладине; први преглед деце, школске деце и омладине ради лечења; поновни преглед деце, школске деце и омладине ради лечења; спровођење имунизације, односно вакцинације.

- Одељење за здравствену заштиту жена

Делокруг рада: превентивни гинеколошки преглед; инспекција и палпаторни гинеколошки преглед; скрининг/рано откривање рака грлића материце; превентивни преглед у вези планирања породице; превентивни преглед труднице; контролни преглед труднице; превентивни преглед породиље; први гинеколошки преглед ради лечења; поновни гинеколошки преглед ради лечења; посебни гинеколошки преглед ради допунке дијагностике и даљег лечења.

*-* Одсек за поливалентну патронажу

Делокруг рада: посета патронажне сестре новорођенчету и породиљи; посета патронажне сестре породици

2. СЛУЖБА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ СА ЗДРАВСТВЕНОМ ЗАШТИТОМ РАДНИКА, КУЋНИМ ЛЕЧЕЊЕМ И ХИТНОМ МЕДИЦИНСКОМ ПОМОЋИ И САНИТЕТСКИМ ПРЕВОЗОМ коју чине:

- Одељење опште медицине са кућним лечењем

Делокруг рада: превентивни преглед одраслих; скрининг/рано откривање дијабетеса типа 2; скрининг/рано откривање кардиоваскуларног ризика; скрининг/рано откривање рака дебелог црева; скрининг/рано откривање депресије; први преглед одраслих ради лечења; посебни преглед одраслих ради допунке дијагностике и даљег лечења; кратка посета изабраном лекару; спровођење имунизације, односно вакцинације..

- Одељење за хитну медицинску помоћ и санитетски превоз

Делокруг рада: збрињавање хитних медицинских стања амбулантно и на терену. пружање непосредне и тренутне медицинске помоћи да би се избегло довођење лица у животну опасност; санитетски превоз лица у другу здравствену установу секундарног или терцијарног нивоа.

3. СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Делокруг рада: стоматолошки преглед; стоматолошки преглед контролни; систематски стоматолошки прегледса обрадом података; циљани преглед; превентивни преглед; специјалистички преглед; специјалистички преглед контролни; индивидуални здравствено-васпитни рад у установи; лечење болести уста и зуба деце и одраслих.

4. СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНА И ДИЈАГНОСТИЧКА СЛУЖБА коју чине:

- Специјалистичко- консултативно одељење које обухвата:

а) пнеумофтизиологију,

б) интерно,

ц) психијатрију,

д) офталмологију

Делокруг рада: интернистички преглед; офталмолошки преглед; психијатријски преглед; пнеумофтизиолошки преглед; први и поновни.

- Одељење за дијагностику у оквиру које су:

а) лабораторијска дијагностика и

Делокруг рада: узимање матреијала за анализу и тестирање.

б) радиолошка дијагностика

Делокруг рада: рендген скопија са циљаном графијом без контраста и са контрастом; рендген графија органа по системима; ултразвучни преглед регија.

- Здравствени сарадник: психолог.

1. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ коју чине:

- Одељење за економско-финансијске послове

Делокруг рада: обављање послова контроле финансијског пословања и финансијског књиговодства, обрачун зараде и накнада зараде, обрачун пореза и плаћање пореза, благајничко пословање и састављање финансијских извештаја.

- Одељење за техничке и помоћне послове

Делокруг рада: обаљање послова везаних за одржавање информационог система, медицинске опреме и друге техничке опреме, хигијене и централног грејања.

- Одсек за правне, кадровске и административне послове.

Делокруг рада: обављање правних и административних послова везаних за радноправне односе, кадрове, вођење прописаних евиденција, архивирање, праћење прописа и израду општих и појединачних аката.

Члан 8.

У случају економских, технолошких и организационих промена код послодавца, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови, као и повећевати и смањивати број извршиоца у складу са Одлуком о максималном броју запослених, којом се утврђије максимални број запослених код послодавца.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 9.

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

Члан 10.

Под пословима подразумевају се под једним називом груписани послови из делатности Дома здравља, који су сталан или доминантан садржај рада једног или више запослених одговарајуће врсте и степена стручне спреме, радног искуства, посебних знања и других радних способности и који се обављају у оквиру целине радног процеса.

Називе послова, утврђене овим Правилником, опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова, у складу са одредбама Закона о здравственој заштитити и устаљеној номенклатури и пракси.

Степен стручне спреме утврђује се као школска спрема одређеног занимања, односно смера или струке, која одговара врсти, природи и сложености послова.

Под радним искуством подразумева се време које је запослени провео на раду у обављању послова који су исти или слични пословима за чије обављање лице треба да заснује радни однос.

Радно искуство, као посебан услов рада на одређеним пословима може се утврдити највише три године и то за послове на којима запослени имају посебна овлашћења и одговорности, или обављају нарочито сложене послове, а за директора Дома здравља радно искуство утврђено је Законом о здравственој заштити и Статутом Дома здравља.

Под посебним условима подразумевају се посебна стручна знања, положен стручни испит, курс за обављање одређених послова у оквиру стечене стручне спреме, поседовање одређених сертификата, лиценце за рад и друго, а који се могу утврдити као посебан услов за рад на одређеним радним местима.

Члан 11.

Уговор о раду може да се закључи за обављање послова који су општим актима одређени као послови са повећаним ризиком за здравље и безбедност запослених само ако запослени испуњава услове за рад на тим пословима.

Запослени може да ради на пословима из става 1. овог члана само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од стране надлежног здравственог органа.

Члан 12.

Запослени је дужан да обавља све послове радног места на које је распоређен и који по својој природи и садржају одговарају његовој стручној спреми и радној способности.

Запослени је дужан да обавља и друге послове ако одговарају његовој стручној спреми и радној способности.

Вођење евиденције, састављање и достављање извештаја о раду, фактура и слично, наплата партиципације, наплата услуга од неосигураних лица, саставни је део послова запослених здравствених радника у Дому здравља.

Члан 13.

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 14.

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.

Пробни рад

Члан 15.

За све послове утврђене овим Правилником, изузев за послове са посебним овлашћењима и одговорностима и послова руководиоца и шефова одељења и служби, као посебан услов рада може утврдити пробни рад, који може да траје најдуже шест месеци.

Пробни рад, као облик проверавања одговарајућих радних и стручних способности запосленог, може бити утврђен уговором о раду као посебан услов за рад за обављање послова одређеног радног места, у складу са законом којим се уређује област рада, односно законом којим се уређује рад јавне службе.

Одлуку о уговарању пробног рада и дужини његовог трајања, доноси директор приликом доношења одлуке о потреби заснивања радног односа са новим запосленим.

Обављање послова у току пробног рада прати посебна комисија састављена од лица која имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као лице чије се радне способности проверавају, а која по завршетку пробног рада оцењује да ли лице има потребна знања и стручност за обављање послова на радном месту на којем је засновало радни однос.

Запосленом који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Пробном раду не подлежу приправници.

Члан 16.

Уговори о обављању приправничког стажа

Радни однос се може засновати са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену стручну спрему, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено Законом или овим Правилником.

Приправнички стаж се може обавити заснивањем радног односа на одређено или неодређено време,или волонтерски.

Приправнички стаж траје:

- за докторе медицине чије основне студије трају шест година – шест месеци;

- за докторе медицине чије основне студије трају пет година – шест месеци;

- за докторе стоматологије – шест месеци;

- за дипломиране фармацеуте – шест месеци;

- за приправнике са високом струковном школом/вишом школском спремом VI степен - шест месеци;

- за приправнике са средњом школском спремом IV степен – шест месеци;

- за здравствене раднике и здравствене сараднике са вишом/високом струковном школом VI степен – шест месеци;

- за здравствене раднике и здравствене сараднике са ССС IV степен – шест месеци.

V РАЗВРСТВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 17.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља код послодавца и које се уноси у Правилник према називима одређеним Уредбом.

Радна места у Дому здравља, у складу са унутрашњом организацијом, разврстана су у групе по степену сложености и зависно од врсте стручне спреме, у оквиру одговарајуће радне јединице.

Послови из делатности Дома здравља који се као стални садржај рада обављају ради пружања примарне здравствене заштите, пружања здравствених услуга здравствених радника и здравствених сарадника, пратећих делатности (послови техничког одржавања и хигијене, економско-рачуноводствени, правни), послови опште координације, разврставају се по радним местима у складу са потребема организације и процеса рада Дома здравља.

Члан 18.

У складу са напред наведеним, у Дому здравља Нови Бечеј утврђују се следећа радна места по групама послова организационих јединица, са редним бројем, називом радног места, шифром радног места, описом послова, условима за њихово обављање и бројем извршилаца:

1. МЕНАЏМЕНТ ДОМА ЗДРАВЉА

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 1.1. |
| Назив радног места: | ДИРЕКТОР ДОМА ЗДРАВЉА |
| Шифра радног места: | 3010101 |
| Општи / типични опис посла: | Организује и руководи процесом рада Дома здравља; представља и заступа Дом здравља;одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здрасвтвених сарадника; стара се о законистости рада и одговара за законистост рада Дома здравља; извршава одлуке Управног и Надзорног одбора, подноси Управном одбору извештаје о пословању; одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом и општима актима; одговоран је за извршење финансијског плана и програма Дома здравља, у складу са законом; доноси акт о организацији и систематизацији послова у Дому здравља; доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа; одлучује о набавци, коришћењу и заштити имовине Дома здравља у складу са прописима; обезбеђује минимум процеса рада, у складу са прописима за време штрајка у складу са законом; именује повремене и привремене Комисије и друга радна тела; врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, Статутом и другим општим актима Дома здравља. |
| Стручна спрема/образовање | За директора здравствене установе може бити именовано лице које:   1. је доктор медицине, доктор денталне медицине, магистар фармације,  односно магистар фармације-медицински биохемичар или има високо образовање из  области правних, економских, односно организационих наука, на академским мастер студијама, у складу са законом којим се уређује високо образовање; 2. има завршену акредитовану едукацију из области здравственог менаџмента; 3. има најмање пет година радног искуства као руководилац здравствене установе, односно руководилац организационе јединице у здравственој установи; 4. није осуђивано, односно против којег се не води истрага, односно против којег није подигнута оптужница за кривично дело утврђено законом којим се уређује организација и надлежност државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела, односно које није правноснажном судском одлуком осуђивано за умишљајно кривично дело на казну затвора од шест месеци или тежу казну, нити за кривично дело против здравља људи, односно којем није правноснажном судском одлуком изречена мера безбедности у складу са Кривичним закоником, и то: обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи, обавезно психијатријско лечење на слободи, обавезно лечење наркомана, обавезно лечење алкохоличара, односно забрана вршења позива, делатности и дужности због које не може обављати дужност директора; 5. није члан органа политичке странке; 6. испуњава и друге услове предвиђене статутом здравствене установе.   Ако је за директора здравствене установе именовано лице са високим образовањем из области правних, економских, односно организационих наука, заменик директора мора бити доктор медицине,доктор денталне медицине,магистар фармације, односно магистар фармације-медицински биохемичар који има најмање пет година радног искуства као руководилац здравствене установе, односно руководилац организационе јединице у здравственој установи.  Поред напред наведених услова лице које се именује за директора, односно заменика директора здравствене установе у јавној својини, осим апотекарске установе, треба да испуњава и услов да је здравствени радник који има завршену специјализацију у складу са законом. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - за здравствене раднике:  - стручни испит;  - лиценца;  - за здравствене раднике и остале образовне профиле:  - акредитована едукација из здравственог менаџмента;  - најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 1.2. |
| Назив радног места: | ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ |
| Шифра радног места: | З010201 |
| Општи / типични опис посла: | Извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања; координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; даје одговарајуће предлоге директору; учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава; израђује предлог финансијског плана и плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује; организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; координира и контролише 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 рачуноводственим пословима; руководи припремом и израдом завршног рачуна; 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;прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; прати прописе из свог делокруга; припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује ;контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану и учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије. |
| Стручна спрема/образовање | Високо образовање:  - на студијама другог степена (мастер академске студије) из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;  - на основним студијама из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука у трајању од најмање од четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.  - положен - стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 1.3. |
| Назив радног места: | ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ |
| Шифра радног места: | З010201 |
| Општи / типични опис посла: | Извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања; координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом Дома здравља, даје одговарајуће предлоге директору; спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; доставља податке филијали РФЗО-а о новозапосленима, као и пријаве, промене и одјаве за запослене ради евидентирања истих у апликацији уговорених радника коју филијала води; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; прати и припрема опште акте из области делатности као и из других прописима захтеваних области и појединачне акте из области радног права; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; организује, координира и контролише извршење општих послова; контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; решава радне, дисциплинске и друге поступке; надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; сарађује са помоћником директора Дома здравља - за економско-финансијске послове у примени прописа; координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду; израђује извештаје и даје тражене податке за потребе ресорног министарства, филијале РФЗО-а и Завода за јавно здравље. Припрема и израђује акта у поступку доделе специјализација запосленима; припрема материјал за седнице стручних тела и органа установе; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;стара се о првилном и законитом спровођењу јавних набавки. |
| Стручна спрема/образовање | Високо образовање:  - на студијама другог степена (мастер академске студије) из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;  - на основним студијама из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука у трајању од најмање од четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 1.4. |
| Назив радног места: | ГЛАВНА СЕСТРА/ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ДОМА ЗДРАВЉА |
| Шифра радног места: | З010801 |
| Општи / типични опис посла: | 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; припрема и доставља извештаје надлежним органима о заштити животне средине и токовима отпада; контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција; контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације.  Као руководећи радник: организује рад вишег и средњег медицинског кадра и врши надзор над њиховим радом, контролише благовремену и тачну евиденцију медицинских услуга свих организационих јединица, као и редовно фактурисање услуга; координира са начелницима служби око распореда рада, радне дисциплине, одржавања хигијене у службама; врши контролу вођења медицинске документације и извештаја; учествује у раду Стручног савета; учествује у изради плана рада, плана кадрова и плана стручног усавршавање у установи; стара се о спровођењу плана стручног усавршавања вишег и средњег медицинског кадра; одржава стручне састанке и даје упуства медицинским техничарима; прати и контролише спровођење приправничког стажа и волонтерског рада здравствених радника са средњом и вишом школом; одговоран је за спровођење здравствено-васпитнограда вишег и средњег медицинског кадра у Дому здравља; прима од медицинских служби месечне евиденције, кварталне, полугодишње и годишње извештаје, обрађује их и шаље надлежном институту за јавно здравље, а у вези са извршењем стручног плана, статистичким извештајима по дијагнозама болести (обољења, стања и повреде), статистичким ивештајима о здравствено васпитном раду, санитетског материјала и потребног материјала везано за делокруг свог рада и врши пријем и дистрибуцију истих; врши контролу свих требовања ампулираних лекова, наркотика и санитетског материјала у интервенцијама као и утрошак истих; обавља послове координације вођења медицинског отпад и учествује у изради нормативних аката у вези са медицинским отпадом; одговоран је за спровођење одлука и препорука стручних органа Дома здравља и директора. |
| 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.  изузетно:  ако у здравственој установи не постоји кадар у радном односу са наведеном стручном спремом:  - средње образовање здравствене струкеу трајању од четири године и најмање 20 година радног искуства у области здравствене заштите. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите. |
| Број извршилаца: | 1 |

1. СЛУЖБЕ ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ СА ЗДРАВСТВЕНОМ ЗАШТИТОМ РАДНИКА, КУЋНИМ ЛЕЧЕЊЕМ И ХИТНОМ МЕДИЦИНСКОМ ПОМОЋИ И САНИТЕТСКИМ ПРЕВОЗОМ
   1. ОДЕЉЕЊЕ, ЗДРАВСТВЕНА СТАНИЦА, ЗДРАВСТВЕНЕ АМБУЛАНТЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 2.1.1. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР/ НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ СА ЗДРАВСТВЕНОМ ЗАШТИТОМ РАДНИКА, КУЋНИМ ЛЕЧЕЊЕМ И ХИТНОМ МЕДИЦИНСКОМ ПОМОЋИ И САНИТЕТСКИМ ПРЕВОЗОМ |
| Шифра радног места: | З020202 |
| Општи / типични опис посла: | Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља осигураних лица, откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, обавља превентивне прегледе, мере и поступке, укључујући и здравствено васпитање, који су утврђени као право из обавезног здравственог осигурања;обавља прегледе и дијагностику;одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења осигураног лица;указује хитну медицинску помоћ;упућује осигурано лице на амбулантно-специјалистичке прегледе или у другу одговарајућу здравствену установу, односно код другог даваоца здравствених услуга са којим је закључен уговор о пружању здравствене заштите, према медицинским индикацијама, прати ток лечења и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења осигураног лица и упућује осигурано лице на секундарни и терцијарни ниво здравствене заштите; одређује врсту и дужину кућног лечења и прати спровођење кућног лечења; прописује лекове и медицинска средства, као и одређене врсте медицинско-техничких помагала; спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља; води прописану медицинску документацију о лечењу и здравственом стању осигураног лица, у складу са Законом; даје оцену о здравственом стању осигураног лица и упућује осигурано лице на оцену радне способности, односно инвалидности, у складу са Законом; утврђује дужину привремене спречености за рад због болести и повреде осигураника до 60 дана спречености за рад и предлаже првостепеној лекарској комисији продужење привремене спречености за рад, осим ако Законом није друкчије одређено; предлаже првостепеној лекарској комисији да утврди потребу за рад осигураника са скраћеним радним временом у току лечења, у складу са Законом; утврђује потребу да осигурано лице има пратиоца за време путовања;  утврђује потребу одсуствовања осигураника са посла ради неге члана уже породице, у складу са чланом 79. став 1. Закона; даје мишљење о томе да ли је осигураник намерно проузроковао неспособност за рад, односно да ли је оздрављење намерно спречио; даје налаз и мишљење о здравственом стању осигураног лица на основу чега се издаје потврда о здравственом стању осигураног лица ради коришћења здравствене заштите у иностранству;одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање; утврђује време и узрок смрти.  Као начелник медицинске службе руководи службом и организује рад у оквиру службе тако да пружање здравствене заштите у оквиру службе буде ефикасно, оптимално користећи ресурсе службе (кадар, опрему, потрошна средства) водећи рачуна о квалитету пружених здравствених услуга; врши распоред лекара и осталих запослених на послове и радне задатке у оквиру службе; утврђује распоред дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора; одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечења болесника; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области; одговоран је за уредно вођење медицинске документације у служби; одговоран је за спровођење одлука и препорука стручних органа Дома здравља; координира рад службе са другим службама Дома здравља; прати оптерећеност запослених као и рационално коришћење радног времена; подноси извештај о раду директору и обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. За свој рад начелник је директно одговорни директору Дома здравља. |
| 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. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 2.1.2. |
| Назив радног места: | ДОКТОЕ МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ - СПЕЦИЈАЛИСТА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ/ШЕФ ЗДРАВСТВЕНЕ СТАНИЦЕ НОВО МИЛОШЕВО И ЗДРАВСТВЕНЕ АМБУЛАНТЕ БОЧАР |
| Шифра радног места: | З010209 |
| Општи / типични опис посла: | Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје; 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 здраствено - 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; 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; спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; даје оцену о здравственом стању осигураног лица и упућује осигурано лице на оцену радне способности, односно инвалидности, у складу са Законом; утврђује дужину привремене спречености за рад због болести и повреде осигураника до 60 дана спречености за рад и предлаже првостепеној лекарској комисији продужење привремене спречености за рад, осим ако Законом није друкчије одређено; утврђује потребу да осигурано лице има пратиоца за време путовања; одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање;  Као руководилац здравствене станице и амбуланте врши распоред лекара и осталих запослених на послове и радне задатке који доставља начелнику службе опште медицине, одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечења болесника; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области; одговоран је за уредно вођење медицинске документације на одељењу; прати оптерећеност запослених као и рационално коришћење радног времена; подноси извештај о раду начелнику службе и директору Дома здравља; организује рад одељења по налогу директора/начелника службе у оквиру које ради и директно му одговара за свој рад и обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. |
| 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 опште 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 опште медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - специјалистички испит из опште медицине;  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 2.1.3. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ - СПЕЦИЈАЛИСТА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ |
| Шифра радног места: | З020109 |
| Општи / типични опис посла: | Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје; 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 здраствено - 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; 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; спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; даје оцену о здравственом стању осигураног лица и упућује осигурано лице на оцену радне способности, односно инвалидности, у складу са Законом; утврђује дужину привремене спречености за рад због болести и повреде осигураника до 60 дана спречености за рад и предлаже првостепеној лекарској комисији продужење привремене спречености за рад, осим ако Законом није друкчије одређено; утврђује потребу да осигурано лице има пратиоца за време путовања; одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање. |
| 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 опште 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 опште медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - специјалистички испит из опште медицине;  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 2.1.4. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР |
| Шифра радног места: | З020202 |
| Општи / типични опис посла: | Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља осигураних лица, откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, обавља превентивне прегледе, мере и поступке, укључујући и здравствено васпитање, који су утврђени као право из обавезног здравственог осигурања; обавља прегледе и дијагностику; одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења осигураног лица; указује хитну медицинску помоћ; упућује осигурано лице на амбулантно-специјалистичке прегледе или у другу одговарајућу здравствену установу, односно код другог даваоца здравствених услуга са којим је закључен уговор о пружању здравствене заштите, према медицинским индикацијама, прати ток лечења и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења осигураног лица и упућује осигурано лице на секундарни и терцијарни ниво здравствене заштите; одређује врсту и дужину кућног лечења и прати спровођење кућног лечења; прописује лекове и медицинска средства, као и одређене врсте медицинско-техничких помагала; спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља; води прописану медицинску документацију о лечењу и здравственом стању осигураног лица, у складу са Законом; даје оцену о здравственом стању осигураног лица и упућује осигурано лице на оцену радне способности, односно инвалидности, у складу са Законом; утврђује дужину привремене спречености за рад због болести и повреде осигураника до 30 дана спречености за рад и предлаже првостепеној лекарској комисији продужење привремене спречености за рад, осим ако Законом није друкчије одређено;предлаже првостепеној лекарској комисији да утврди потребу за рад осигураника са скраћеним радним временом у току лечења, у складу са Законом; утврђује потребу да осигурано лице има пратиоца за време путовања; утврђује потребу одсуствовања осигураника са посла ради неге члана уже породице, у складу са чланом 79. став 1. Закона; даје мишљење о томе да ли је осигураник намерно проузроковао неспособност за рад, односно да ли је оздрављење намерно спречио; даје налаз и мишљење о здравственом стању осигураног лица на основу чега се издаје потврда о здравственом стању осигураног лица ради коришћења здравствене заштите у иностранству; одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање; утврђује време и узрок смрти. |
| 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. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 9 |
|  |  |
| Редни број: | 2.1.5. |
| Назив радног места: | ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ - ВОДЕЋА СЕСТРА ОДЕЉЕЊА |
| Шифра радног места: | З021001 |
| Општи / типични опис посла: | 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 пацијенте оболеле од хроничних незаразних болести, менталних обољења, у оквиру теренског рада; врши дневну контролу попуњености превијалишта ампулираним лековима, завојним материјалом, дезинфекционим средствима и стерилним инструментима, контролу требовања лекова и санитетског материјала; 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; требује потрошни материјал за службу; контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин; спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала.  Као водећа сестра одељења организује рад средњег кадра у оквиру одељења; врши требовања потрошног материјала и ампулираних лекова; води магацин вакцина и контролише спровођење вакцинације; врши контролу фактурисања ампулираних лекова као и свих услуга које се пружају; обавља послове везано за архивирање медицинске документације и израђује есечне евиденције, кварталне, полугодишње и годишње извештаје, врши послове везане за одлагање и одношење медицинског отпада; обрађује их и доставља главној сестри Дома здравља; за свој рад је директно одговорна главној сестри поред наведеног обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. |
| 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. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 2.1.6. |
| Назив радног места: | ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ |
| Шифра радног места: | З021001 |
| Општи / типични опис посла: | 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 пацијенте оболеле од хроничних незаразних болести, менталних обољења, у оквиру теренског рада; врши дневну контролу попуњености превијалишта ампулираним лековима, завојним материјалом, дезинфекционим средствима и стерилним инструментима, контролу требовања лекова и санитетског материјала; 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; требује потрошни материјал за службу; контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин; спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала.  Као водећа сестра одељења организује рад средњег кадра у оквиру одељења; врши требовања потрошног материјала и ампулираних лекова; води магацин вакцина и контролише спровођење вакцинације; врши контролу фактурисања ампулираних лекова као и свих услуга које се пружају; обавља послове везано за архивирање медицинске документације и израђује есечне евиденције, кварталне, полугодишње и годишње извештаје, врши послове везане за одлагање и одношење медицинског отпада; обрађује их и доставља главној сестри Дома здравља; за свој рад је директно одговорна главној сестри поред наведеног обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. |
| 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. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 2.1.7. |
| Назив радног места: | МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ - ВОДЕЋА СЕСТРА ЗДРАВСТВЕНЕ СТАНИЦЕ |
| Шифра радног места: | З022101 |
| Општи / типични опис посла: | 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; 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;врши вакцинацију према програму имунизације и епидемиолошким индикацијама а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине; отвара и издаје картоне; врши тријажу пацијената, врши припрему пацијента за преглед и по потреби асистира лекару код одређених прегледа и интервенција; спроводи прописане терапије у Амбуланти и на терену; врши дневну контролу попуњености превијалишта ампулираним лековима, завојним материјалом, дезинфекционим средствима и стерилним инструментима, контролу требовања лекова и санитетског материјала; учествује у обављању систематских прегледа, вакцинација; врши стерилизацију и припрему материјала, инструмената и апарата за рад; мења катетер, ради на ЕКГ апарату, води прописане евиденције, попуњава рецепте и друге обрасце у делу општих и личних података;обавља послове везане за архивирање медицинске докуметације; врши израду месечних и периодичних извештаја; врши фактурисање извршених здравствених услуга, евидентира извршене здравствене услуге у Е-картон пацијента.  Као водећа сестра здравствене станице:рганизује рад средњег кадра у оквиру радне јединице; врши требовања потрошног материјала и ампулираних лекова; води магацин вакцина и контролише спровођење вакцинације; врши контролу фактурисања ампулираних лекова као и свих услуга које се пружају; обавља послове везано за архивирање медицинске документације и израђује есечне евиденције, кварталне, полугодишње и годишње извештаје, врши послове везане за одлагање и одношење медицинског отпада; обрађује их и доставља главној сестри Дома здравља; за свој рад је директно одговорна главној сестри поред наведеног обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 2.1.8. |
| Назив радног места: | МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ |
| Шифра радног места: | З022101 |
| Општи / типични опис посла: | 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; 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;врши вакцинацију према програму имунизације и епидемиолошким индикацијама а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине; отвара и издаје картоне; врши тријажу пацијената, врши припрему пацијента за преглед и по потреби асистира лекару код одређених прегледа и интервенција; спроводи прописане терапије у Амбуланти и на терену; врши дневну контролу попуњености превијалишта ампулираним лековима, завојним материјалом, дезинфекционим средствима и стерилним инструментима, контролу требовања лекова и санитетског материјала; учествује у обављању систематских прегледа, вакцинација; врши стерилизацију и припрему материјала, инструмената и апарата за рад; мења катетер, ради на ЕКГ апарату, води прописане евиденције, попуњава рецепте и друге обрасце у делу општих и личних података;обавља послове везане за архивирање медицинске докуметације; врши израду месечних и периодичних извештаја; врши фактурисање извршених здравствених услуга, евидентира извршене здравствене услуге у Е-картон пацијента. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара |
| Број извршилаца: | 16 |

2.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЋНО ЛЕЧЕЊЕ И НЕГУ

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 2.2.1. |
| Назив радног места: | МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ |
| Шифра радног места: | З022104 |
| Општи / типични опис посла: | 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 на терену и амбулантно; у оквиру теренског и амбулантног 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; 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; припрема болесника на терену и амбулантно; асистира при интервенцији лекару,спроводи прописане терапије на терену и амбулантно; врши мењање катетера, обавља рад са ЕКГ апаратом, обавља превијање на терену и амбулантно; врши обраду рана и декубита, даје инфузију, врши дневну контролу попуњености превијалишта ампулираним лековима, завојним материјалом, дезинфекционим средствима и стерилним инструментима, контролу требовања лекова и санитетског материјала; обавља здравствено васпитни рад и води прописану здравствену документацију, врши фактурисање извршених здравствених услуга, евидентира извршене здравствене услуге у Е-картон пацијента. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара |
| Број извршилаца: | 4 |

2.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ И САНИТЕТСКИ ПРЕВОЗ

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 2.3.1. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ - СПЕЦИЈАЛИСТА УРГЕНТНЕ МЕДИЦИНЕ |
| Шифра радног места: | З020101 |
| Општи / типични опис посла: | Врши пријем позива за интервенције на терену; пружа хитну медицинску помоћ на терену или на одељењу; ординира и апликује лекове на терену или на одељењу и прати болесника до Здравствене установе ради даљег лечења; упућује болеснике на консултативне прегледе или стационарна лечења у хитним случајевима; 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. |
| 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 ургентне 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 ургентне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - специјалистички испит из ургентне медицине;  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 2.3.2. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ/ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ И САНИТЕТСКИ ПРЕВОЗ |
| Шифра радног места: | З020201 |
| Општи / типични опис посла: | Врши пријем позива за интервенције на терену; пружа хитну медицинску помоћ на терену или на одељењу; ординира и апликује лекове на терену или на одељењу и прати болесника до Здравствене установе ради даљег лечења; упућује болеснике на консултативне прегледе или стационарна лечења у хитним случајевима; 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; 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.  Као руководиоц одељења врши распоред лекара и осталих запослених на послове и радне задатке који доставља начелнику службе опште медицине, одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечења болесника; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области; одговоран је за уредно вођење медицинске документације на одељењу; прати оптерећеност запослених као и рационално коришћење радног времена; подноси извештај о раду начелнику службе и директору Дома здравља; организује рад одељења по налогу директора/начелника службе у оквиру које ради и директно му одговара за свој рад и обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. |
| 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 |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 2.3.3. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ |
| Шифра радног места: | З020201 |
| Општи / типични опис посла: | Врши пријем позива за интервенције на терену; пружа хитну медицинску помоћ на терену или на одељењу; ординира и апликује лекове на терену или на одељењу и прати болесника до Здравствене установе ради даљег лечења; упућује болеснике на консултативне прегледе или стационарна лечења у хитним случајевима; 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; 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. |
| 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 |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 2.3.4. |
| Назив радног места: | МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ - ВОДЕЋИ ТЕХНИЧАР ОДЕЉЕЊА |
| Шифра радног места: | З022103 |
| Општи / типични опис посла: | 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 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.); 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 лабораторијске прегледе; врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; правилно одлаже медицински отпад; припрема медицинску документацију, помаже лекару код прегелда и интервенција; припрема инструменте и материјал и врши стерилизацију; ради на терену и прати болесника до друге здравствене установе или куће; требује лекове, санитетски и медицински материјал за потребе ХМП; ради у дежурству по распореду; заједно са лекаром пружа медицинску помоћ на терену; апликује ординирану терапију по налогу лекара на терену или одељењу и прати болесника до здравствене установе или куће ради даљег лечења; помаже приликом прихватања и смештања пацијента; врши дневну контролу попуњености ампулираним лековима, завојним материјалом, дезинфекционим средствима и стерилним инструментима, контролу требовања лекова и санитетског материјала; води прописану документацију, евиденцију и саставља извештаје; проверава исправност медицинских уређаја и благовремено обавештава руководиоца о неисправности истих; одржава везу са центром и другим екипама;дужан је да се обучи за рад са апаратима; укључује апарате и рукује истим у ординацији и на терену по налогу лекара.  Као водећи техничар одељења:рганизује рад средњег кадра у оквиру радне јединице; врши требовања потрошног материјала и ампулираних лекова; води магацин вакцина и контролише спровођење вакцинације; врши контролу фактурисања ампулираних лекова као и свих услуга које се пружају; обавља послове везано за архивирање медицинске документације и израђује есечне евиденције, кварталне, полугодишње и годишње извештаје, врши послове везане за одлагање и одношење медицинског отпада; обрађује их и доставља главној сестри Дома здравља; за свој рад је директно одговорна главној сестри поред наведеног обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 2.3.5. |
| Назив радног места: | МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ |
| Шифра радног места: | З022103 |
| Општи / типични опис посла: | 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 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.); 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 лабораторијске прегледе; врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; правилно одлаже медицински отпад; припрема медицинску документацију, помаже лекару код прегелда и интервенција; припрема инструменте и материјал и врши стерилизацију; ради на терену и прати болесника до друге здравствене установе или куће; требује лекове, санитетски и медицински материјал за потребе ХМП; ради у дежурству по распореду; заједно са лекаром пружа медицинску помоћ на терену; апликује ординирану терапију по налогу лекара на терену или одељењу и прати болесника до здравствене установе или куће ради даљег лечења; помаже приликом прихватања и смештања пацијента; врши дневну контролу попуњености ампулираним лековима, завојним материјалом, дезинфекционим средствима и стерилним инструментима, контролу требовања лекова и санитетског материјала; води прописану документацију, евиденцију и саставља извештаје; проверава исправност медицинских уређаја и благовремено обавештава руководиоца о неисправности истих; одржава везу са центром и другим екипама;дужан је да се обучи за рад са апаратима; укључује апарате и рукује истим у ординацији и на терену по налогу лекара. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара |
| Број извршилаца: | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 2.3.6. |
| Назив радног места: | ВОЗАЧ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ/ШЕФ ВОЗНОГ ПАРКА |
| Шифра радног места: | З024001 |
| Општи / типични опис посла: | врши хитан санитетски превоз пацијената; врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан; помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената; управља специјалним санитетским 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.  Као вођа групе немедицинских радника (шеф возног парка) утврђује месечни распоред рада возача; врши издавањер путних налога, води сервисну евиденцију возног парка; врши регистрацију возила; стара се о стању возног парка и одговоран је за њега, за свој рад одговара руководиоцу за техничке и помоћне послове. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - возачка дозвола Б категорије. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 2.3.7. |
| Назив радног места: | ВОЗАЧ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ |
| Шифра радног места: | З024001 |
| Општи / типични опис посла: | врши хитан санитетски превоз пацијената; врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан; помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената; управља специјалним санитетским 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. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - возачка дозвола Б категорије. |
| Број извршилаца: | 5 |

1. СЛУЖБАЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И ЖЕНА СА ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ
   1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 3.1.1. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ - СПЕЦИЈАЛИСТА ПЕДИЈАТАР/НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И ЖЕНА СА ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ |
| Шифра радног места: | З020108 |
| Општи / типични опис посла: | Поред куративног рада организује и спроводи превентивни рад-систематске прегледе одојчади, предшколске деце, школске деце и омладине према утврђеном програму и плану рада; организује и спроводи вакцинацију одојчади, предшколске деце, школске деце и омладине према програму обавезне вакцинације; спроводи здравствено васпитни рад код одојчади, предшколске деце, школске деце и омладине; 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 здраствено - 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 предшколске и школске деце и школске деце спортиста узраста од 6 до 14 година; учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); указује хитну медицинску помоћ; утврђује потребу одсуствовања осигураника са посла ради неге члана уже породице, у складу са чланом 79. став 1. Закона; 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; спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; утврђује потребу да осигурано лице има пратиоца за време путовања;даје налаз и мишљење о здравственом стању осигураног лица на основу чега се издаје потврда о здравственом стању осигураног лица ради коришћења здравствене заштите у иностранству;одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање; учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; врши друге послове у вези са остваривањем права из здравственог осигурања, у складу са уговором између Републичког завода, односно филијале и даваоца здравствених услуга. Поред наведених послова, изабрани лекар на терет средстава обавезног здравственог осигурања даје мишљење о здравственом стању детета ради остваривања права осигураника на одсуствовање са рада због неопходне посебне неге детета и утврђује привремену спреченост за рад осигураника у складу са прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености.  Као начелник медицинске службе руководи службом и организује рад у оквиру службе тако да пружање здравствене заштите у оквиру службе буде ефикасно, оптимално користећи ресурсе службе (кадар, опрему, потрошна средства) водећи рачуна о квалитету пружених здравствених услуга; врши распоред лекара и осталих запослених на послове и радне задатке у оквиру службе; утврђује распоред дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора; одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечења болесника; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области; одговоран је за уредно вођење медицинске документације у служби; одговоран је за спровођење одлука и препорука стручних органа Дома здравља; координира рад службе са другим службама Дома здравља; прати оптерећеност запослених као и рационално коришћење радног времена; подноси извештај о раду директору и обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. За свој рад начелник је директно одговорни директору Дома здравља. |
| 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 педијатрије, 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 педијатрије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - специјалистички испит из педијатрије;  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 3.1.2. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ - СПЕЦИЈАЛИСТА ПЕДИЈАТАР/Шеф одељења за здравствену заштиту деце и школске деце |
| Шифра радног места: | З020108 |
| Општи / типични опис посла: | Поред куративног рада организује и спроводи превентивни рад-систематске прегледе одојчади, предшколске деце, школске деце и омладине према утврђеном програму и плану рада; организује и спроводи вакцинацију одојчади, предшколске деце, школске деце и омладине према програму обавезне вакцинације; спроводи здравствено васпитни рад код одојчади, предшколске деце, школске деце и омладине; 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 здраствено - 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 предшколске и школске деце и школске деце спортиста узраста од 6 до 14 година; учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); указује хитну медицинску помоћ; утврђује потребу одсуствовања осигураника са посла ради неге члана уже породице, у складу са чланом 79. став 1. Закона; 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; спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; утврђује потребу да осигурано лице има пратиоца за време путовања;даје налаз и мишљење о здравственом стању осигураног лица на основу чега се издаје потврда о здравственом стању осигураног лица ради коришћења здравствене заштите у иностранству;одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање; учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; врши друге послове у вези са остваривањем права из здравственог осигурања, у складу са уговором између Републичког завода, односно филијале и даваоца здравствених услуга. Поред наведених послова, изабрани лекар на терет средстава обавезног здравственог осигурања даје мишљење о здравственом стању детета ради остваривања права осигураника на одсуствовање са рада због неопходне посебне неге детета и утврђује привремену спреченост за рад осигураника у складу са прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености.  Као шеф одељења одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике; стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области; одговоран је за уредно вођење медицинске документације на одељењу; прати оптерећеност запослених као и рационално коришћење радног времена; подноси извештај о раду начелнику службе и директору Дома здравља; организује рад одељења по налогу директора/начелника службе у оквиру које ради и директно му одговара за свој рад и обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. |
| 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 педијатрије, 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 педијатрије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - специјалистички испит из педијатрије;  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 3.1.3. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ - СПЕЦИЈАЛИСТА ПЕДИЈАТАР |
| Шифра радног места: | З020108 |
| Општи / типични опис посла: | Поред куративног рада организује и спроводи превентивни рад-систематске прегледе одојчади, предшколске деце, школске деце и омладине према утврђеном програму и плану рада; организује и спроводи вакцинацију одојчади, предшколске деце, школске деце и омладине према програму обавезне вакцинације; спроводи здравствено васпитни рад код одојчади, предшколске деце, школске деце и омладине; 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 здраствено - 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 предшколске и школске деце и школске деце спортиста узраста од 6 до 14 година; учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); указује хитну медицинску помоћ; утврђује потребу одсуствовања осигураника са посла ради неге члана уже породице, у складу са чланом 79. став 1. Закона; 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; спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; утврђује потребу да осигурано лице има пратиоца за време путовања;даје налаз и мишљење о здравственом стању осигураног лица на основу чега се издаје потврда о здравственом стању осигураног лица ради коришћења здравствене заштите у иностранству;одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање; учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; врши друге послове у вези са остваривањем права из здравственог осигурања, у складу са уговором између Републичког завода, односно филијале и даваоца здравствених услуга. Поред наведених послова, изабрани лекар на терет средстава обавезног здравственог осигурања даје мишљење о здравственом стању детета ради остваривања права осигураника на одсуствовање са рада због неопходне посебне неге детета и утврђује привремену спреченост за рад осигураника у складу са прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености. |
| 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 педијатрије, 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 педијатрије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - специјалистички испит из педијатрије;  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 3.1.4. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР |
| Шифра радног места: | З020202 |
| Општи / типични опис посла: | Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља осигураних лица, откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, обавља превентивне прегледе, мере и поступке, укључујући и здравствено васпитање, који су утврђени као право из обавезног здравственог осигурања; обавља прегледе и дијагностику; одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења осигураног лица; указује хитну медицинску помоћ; упућује осигурано лице на амбулантно-специјалистичке прегледе или у другу одговарајућу здравствену установу, односно код другог даваоца здравствених услуга са којим је закључен уговор о пружању здравствене заштите, према медицинским индикацијама, прати ток лечења и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења осигураног лица и упућује осигурано лице на секундарни и терцијарни ниво здравствене заштите; одређује врсту и дужину кућног лечења и прати спровођење кућног лечења; прописује лекове и медицинска средства, као и одређене врсте медицинско-техничких помагала; спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља; води прописану медицинску документацију о лечењу и здравственом стању осигураног лица, у складу са Законом; даје оцену о здравственом стању осигураног лица и упућује осигурано лице на оцену радне способности, односно инвалидности, у складу са Законом; утврђује дужину привремене спречености за рад због болести и повреде осигураника до 30 дана спречености за рад и предлаже првостепеној лекарској комисији продужење привремене спречености за рад, осим ако Законом није друкчије одређено;предлаже првостепеној лекарској комисији да утврди потребу за рад осигураника са скраћеним радним временом у току лечења, у складу са Законом; утврђује потребу да осигурано лице има пратиоца за време путовања; утврђује потребу одсуствовања осигураника са посла ради неге члана уже породице, у складу са чланом 79. став 1. Закона; даје мишљење о томе да ли је осигураник намерно проузроковао неспособност за рад, односно да ли је оздрављење намерно спречио; даје налаз и мишљење о здравственом стању осигураног лица на основу чега се издаје потврда о здравственом стању осигураног лица ради коришћења здравствене заштите у иностранству; одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање; утврђује време и узрок смрти. |
| 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. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 3.1.5. |
| Назив радног места: | МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ - ВОДЕЋА СЕСТРА ОДЕЉЕЊА |
| Шифра радног места: | З022101 |
| Општи / типични опис посла: | 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; 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;врши вакцинацију према програму имунизације и епидемиолошким индикацијама а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине; отвара и издаје картоне; врши тријажу пацијената, врши припрему пацијента за преглед и по потреби асистира лекару код одређених прегледа и интервенција; спроводи прописане терапије у Амбуланти и на терену; врши дневну контролу попуњености превијалишта ампулираним лековима, завојним материјалом, дезинфекционим средствима и стерилним инструментима, контролу требовања лекова и санитетског материјала; учествује у обављању систематских прегледа, вакцинација; врши стерилизацију и припрему материјала, инструмената и апарата за рад; мења катетер, ради на ЕКГ апарату, води прописане евиденције, попуњава рецепте и друге обрасце у делу општих и личних података;обавља послове везане за архивирање медицинске докуметације; врши израду месечних и периодичних извештаја; врши фактурисање извршених здравствених услуга, евидентира извршене здравствене услуге у Е-картон пацијента.  Као водећа сестра одељења:рганизује рад средњег кадра у оквиру радне јединице; врши требовања потрошног материјала и ампулираних лекова; води магацин вакцина и контролише спровођење вакцинације; врши контролу фактурисања ампулираних лекова као и свих услуга које се пружају; обавља послове везано за архивирање медицинске документације и израђује есечне евиденције, кварталне, полугодишње и годишње извештаје, врши послове везане за одлагање и одношење медицинског отпада; обрађује их и доставља главној сестри Дома здравља; за свој рад је директно одговорна главној сестри поред наведеног обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 3.1.6. |
| Назив радног места: | МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ |
| Шифра радног места: | З022101 |
| Општи / типични опис посла: | 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; 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;врши вакцинацију према програму имунизације и епидемиолошким индикацијама а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине; отвара и издаје картоне; врши тријажу пацијената, врши припрему пацијента за преглед и по потреби асистира лекару код одређених прегледа и интервенција; спроводи прописане терапије у Амбуланти и на терену; врши дневну контролу попуњености превијалишта ампулираним лековима, завојним материјалом, дезинфекционим средствима и стерилним инструментима, контролу требовања лекова и санитетског материјала; учествује у обављању систематских прегледа, вакцинација; врши стерилизацију и припрему материјала, инструмената и апарата за рад; мења катетер, ради на ЕКГ апарату, води прописане евиденције, попуњава рецепте и друге обрасце у делу општих и личних података;обавља послове везане за архивирање медицинске докуметације; врши израду месечних и периодичних извештаја; врши фактурисање извршених здравствених услуга, евидентира извршене здравствене услуге у Е-картон пацијента. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара |
| Број извршилаца: | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 3.1.7. |
| Назив радног места: | ПСИХОЛОГ |
| Шифра радног места: | З023300 |
| Општи / типични опис посла: | обавља психодијагностику амбулантних болесника; обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену; обавља психолошко саветовање; примењује тестове интелигениције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје; врши систематски преглед радника који раде на великим висинама и оних који у свом раду рукују оружјем, утврђује општу анамнезу, брзину визуелних моторних реакција, ради на лекарским уверењима, обрада за излазак на иК, процена степена органског оштећења, тестирање личности (инвентар личности), врши психолошко тестирање, саветодавни, индивидуални и групни рад, превентивни рад са младима – репродуктивно саветовалиште, води саветовалиште за одвикавање од пушења, сарађује са школама и другим установама у домену своје струке. |
| Стручна спрема/образовање | Високо образовање:  - на студијама другог степена (мастер академске студије) 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. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит, у складу са законом. |
| Број извршилаца: | 1 |

* 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 3.2.1. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ЖЕНЕ - СПЕЦИЈАЛИСТА ГИНЕКОЛОГИЈЕ И АКУШЕРСТВА |
| Шифра радног места: | З020110 |
| Општи / типични опис посла: | Превенира, дијагностикује и лечи болести, 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 здраствено - 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; 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;води прописану медицинску документацију о лечењу и здравственом стању осигураног лица, у складу са Законом;одређује употребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање;врши друге послове у вези са остваривањем права из здравственог осигурања, у складу са уговором између Републичког завода, односно филијале и даваоца здравствених услуга; на терет средстава обавезног здравственог осигурања одређује старост трудноће ради остваривања права на одсуствовање са рада због трудноће и порођаја и утврђује привремену спреченост за рад осигураника са прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености; даје оцену привремене спречености за рад на основу непосредног прегледа осигураника и на основу медицинске документације. |
| 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 гинекологије и акушерства , 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 гинекологије и акушерства, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | Додатна знања / Испити / радно искуство  - стручни испит;  - лиценца;  - специјалистички испит из гинекологије и акушерства;  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 3.2.2. |
| Назив радног места: | МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ |
| Шифра радног места: | З022101 |
| Општи / типични опис посла: | 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; 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;врши вакцинацију према програму имунизације и епидемиолошким индикацијама а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине; отвара и издаје картоне; врши тријажу пацијената, врши припрему пацијента за преглед и по потреби асистира лекару код одређених прегледа и интервенција; спроводи прописане терапије у Амбуланти и на терену; врши дневну контролу попуњености превијалишта ампулираним лековима, завојним материјалом, дезинфекционим средствима и стерилним инструментима, контролу требовања лекова и санитетског материјала; учествује у обављању систематских прегледа, вакцинација; врши стерилизацију и припрему материјала, инструмената и апарата за рад; мења катетер, ради на ЕКГ апарату, води прописане евиденције, попуњава рецепте и друге обрасце у делу општих и личних података;обавља послове везане за архивирање медицинске докуметације; врши израду месечних и периодичних извештаја; врши фактурисање извршених здравствених услуга, евидентира извршене здравствене услуге у Е-картон пацијента. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара |
| Број извршилаца: | 2 |

* 1. ОДСЕК ЗА ПОЛИВАЛЕНТНУ ПАТРОНАЖУ

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 3.3.1. |
| Назив радног места: | ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ПОЛИВАЛЕНТНОЈ ПАТРОНАЖИ |
| Шифра радног места: | З021004 |
| Општи / типични опис посла: | Обавља превентивни рад на терену вршећи посете здравом становништву, а што обухвата следеће: труднице, ризичну трудноћу, бабињаре, новорођенчад, одојчад, одојчад под ризиком, мала деца (од једне до две год.), мала и предшколска деца (четири године) и особе преко 65 година; обавља здравствено васпитни рад; обавља патронажне посете по налогу лекара оболелим лицима а што обухвата: активну туберкулозу, заразне болести, малигна обољења, шећерне болести, КВО, особе са инвалидитетом; води пропратну медицинску документацију и израђује месечне и периодичне извештаје, врши фактурисање извршених здравствених услуга, евидентира извршене здравствене услуге у Е-картон пацијента. |
| 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  изузетно:  ако у здравственој установи за потребе службе поливалентне патронаже не постоји кадар у радном односу са наведеном стручном спремом:  - средње образовање здравствене струкеу трајању од четири године и најмање 10 година радног искуства у области поливалентне патронаже. |  | |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне сестре |
| Број извршилаца: | 3 |

1. СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНА И ДИЈАГНОСТИЧКА СЛУЖБА
   1. СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 4.1.1. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ - СПЕЦИЈАЛИСТА ПСИХИЈАТАР/НАЧЕЛНИК СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНЕ И ДИЈАГНОСТИЧКЕ СЛУЖБЕ |
| Шифра радног места: | З020105 |
| Општи / типични опис посла: | Превенира, дијагностикује и лечи болести 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, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здраствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; ради у превентивним саветовалиштима; спроводи прописане 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; прописује лекове; даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, 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;врши узимање личне и породичне анамнезе; обавља разговор са болесником и/или пратиоцем и уводни психијатријски интервју; врши општи клинички преглед; врши Испитивање стања психичких функција; врши анализу медицинске документације; поставља радну или коначну дијагнозу; врши упућивање на допунске прегледе и Испитивања и/или болничко лечење; одређује терапиј едукација пацијента у терапијске сврхе; унос података у медицинску документацију; тестовно комплетно Испитивање свих психичких функција, тестови на органицитет и други тестови укључујући и социјалну анкету; индивидуална површинска психотерапија и индивидуално психолошко саветовање; групна породична или брачна психотерапија.  Као начелник медицинске службе руководи службом и организује рад у оквиру службе тако да пружање здравствене заштите у оквиру службе буде ефикасно, оптимално користећи ресурсе службе (кадар, опрему, потрошна средства) водећи рачуна о квалитету пружених здравствених услуга; врши распоред лекара и осталих запослених на послове и радне задатке у оквиру службе; утврђује распоред коришћења годишњих одмора; одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечења болесника; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области; одговоран је за уредно вођење медицинске документације у служби; одговоран је за спровођење одлука и препорука стручних органа Дома здравља; координира рад службе са другим службама Дома здравља; прати оптерећеност запослених као и рационално коришћење радног времена; подноси извештај о раду директору и обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. За свој рад начелник је директно одговорни директору Дома здравља. |
| 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 психијатрије, 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 психијатрије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - специјалистички испит из психијатрије;  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 4.1.2. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ - СПЕЦИЈАЛИСТА ОФТАЛМОЛОГИЈЕ |
| Шифра радног места: | З020105 |
| Општи / типични опис посла: | Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и поремећаје ока коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; 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 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; врши узимање анамнестичких података, преглед спољашњих делова ока, преглед биомикроскопом, Испитивање очног притиска (апланациона тонометрија; тонометријска крива; механичким тонометром по Сцхиота-у; провокациони тестови код глаукома), орјентационо Испитивањебулбомотора и видног поља, индиректна офталмоскопија, гониоскопија, кератрометрија, Испитивање видне оштрине, скијаскопија/рефрактометрија; врши анализу медицинске документације, постављање радне или коначне дијагнозе, давање мишљења, предлог терапије и /или медицинских помагала, упућивање на допунске прегледе и Испитивања, и/или болничко лечење, едукација пацијента у терапијске сврхе, одређивање терапије, унос података у медицинску документацију; дијагностички тест за Испитивање мотилитета ока и разрокости; дијагностички тест за Испитивање колорног вида; дијагностички тест за Испитивање бинокуларног вида; дијагностички тест за Испитивање прекорнеалног филма; инцизија/ дренажа/ испирање/ аспирација/одстрањивање течних продуката упалних процеса предела ока и припојака ока; инструментација која се односи на предео ока и припојака ока. |
| 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 офталмологије, 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 офталмологијее, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца; - специјалистички испит из офталмологије;  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 4.1.3. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ - СПЕЦИЈАЛИСТА ИНТЕРНЕ МЕДИЦИНЕ |
| Шифра радног места: | З020105 |
| Општи / типични опис посла: | Превенира, дијагностикује и лечи болести коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; 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 здраствено - 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 послове 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; даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;обавља интернистички преглед – први који обухвата: узимање анамнезе, анализа медицинске документације, преглед по системима или циљано, утврђивање општег стања болесника са освртом на основно обољење, постављање радне или коначне дијагнозе, давање мишљења и предлога за наставак лечења, превенција секундарних компликација болести, упућивање на допунске прегледе и Испитивања и/или болничко лечење, одређивање терапије, едукација пацијената у терапијске сврхе, унос података у медицинску документацију; поновни интернистички-консултативни преглед ; тест функције кардиоваскуларног система: спровођење и тумачење теста оптерећења и других тестова функције срца и крвних судова; регистровање и очитавање ЕКГ-а – електрофизиолошко снимање везано за кардиоваскуларни систем – ЕКГ и ВКГ. |
| 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 интерне 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 интерне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - специјалистички испит из интерне медицине;  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 4.1.4. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ - СПЕЦИЈАЛИСТА РАДИОЛОГИЈЕ |
| Шифра радног места: | З020106 |
| Општи / типични опис посла: | Дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке 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, обавља послове радиолошке дијагностике за коју је специјализован;обавља послове радиолошке 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; очитава графије; обавља прегледе из домена ултразвучне дијагностике и води и уређује потребну медицинску документацију и евиденцију. |
| 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 радиологије, 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 радиологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - специјалистички испит из радиологије;  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 4.1.5. |
| Назив радног места: | ВИШИ РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР |
| Шифра радног места: | З021400 |
| Општи / типични опис посла: | - 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. |
| 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; изузетно: - средње образовање у трајању од четири године и радним искуством од најмање пет година стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радиолошког техничара. |
| Број извршилаца: | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 4.1.6. |
| Назив радног места: | МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ |
| Шифра радног места: | З022101 |
| Општи / типични опис посла: | 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; 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;врши вакцинацију према програму имунизације и епидемиолошким индикацијама а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине; отвара и издаје картоне; врши тријажу пацијената, врши припрему пацијента за преглед и по потреби асистира лекару код одређених прегледа и интервенција; спроводи прописане терапије у Амбуланти и на терену; врши дневну контролу попуњености превијалишта ампулираним лековима, завојним материјалом, дезинфекционим средствима и стерилним инструментима, контролу требовања лекова и санитетског материјала; учествује у обављању систематских прегледа, вакцинација; врши стерилизацију и припрему материјала, инструмената и апарата за рад; мења катетер, ради на ЕКГ апарату, води прописане евиденције, попуњава рецепте и друге обрасце у делу општих и личних података;обавља послове везане за архивирање медицинске докуметације; врши израду месечних и периодичних извештаја; врши фактурисање извршених здравствених услуга, евидентира извршене здравствене услуге у Е-картон пацијента. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара |
| Број извршилаца: | 5 |

* 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ ДИЈАГНОСТИКУ

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 4.2.1. |
| Назив радног места: | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ЛАБОРАТОРИЈСКОЈ ДИЈАГНОСТИЦИ/шеф одељења за лабораторијску дијагностику |
| Шифра радног места: | З020107 |
| Општи / типични опис посла: | Обавља послове лабораторијске 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; обавља клиничко-биохемијске анализе; уводи нове аналитичке и физичко-хемијске поступке за Испитивање биохемијских, физиолошких и патолошких процеса у човечијем организму, а у сврху постављања дијагнозе, праћења ефеката терапије као и тока и прогнозе болести; израђује растворе неопходне за извођење клиничко-биохемијских одређивања; самостално изводи клиничко-биохемијска одређивања зависно од нивоа лабораторије; обучава и надзире рад радника и сарадника у лабораторији из области медицинске биохемије; израђује референтне вредности за Испитиване параметре; организује и спроводи администрацију лабораторије везано за лабор.налаз; обавља клиничке-биохемијске анализе; остварује комуникацију са другим здравственим службама, организује набавку средстава рада у лабораторији и одржавање инструмената и апарата.  Као руководиоц одељења одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике; стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области; одговоран је за уредно вођење медицинске документације на одељењу; прати оптерећеност запослених као и рационално коришћење радног времена; подноси извештај о раду начелнику службе и директору Дома здравља; организује рад одељења по налогу директора/начелника службе у оквиру које ради и директно му одговара за свој рад и обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. |
| 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. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара са вишом, односно високом стручном спремом. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 4.2.2. |
| Назив радног места: | ВИШИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР/ШЕФ ОДЕЉЕЊА |
| Шифра радног места: | З031900 |
| Општи / типични опис посла: | Врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска Испитивања у здравственој установи и на терену; 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; управља медицинским отпадом.  Као руководиоц одељења одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике; стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области; одговоран је за уредно вођење медицинске документације на одељењу; прати оптерећеност запослених као и рационално коришћење радног времена; подноси извештај о раду начелнику службе и директору Дома здравља; организује рад одељења по налогу директора/начелника службе у оквиру које ради и директно му одговара за свој рад и обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. |
| 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. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара са вишом, односно високом стручном спремом. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 4.2.3. |
| Назив радног места: | ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР |
| Шифра радног места: | З022500 |
| Општи / типични опис посла: | 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. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најање шест месеци радног искуства у звању лабораторијски техничар. |
| Број извршилаца: | 5 |

1. СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 5.0.1. |
| Назив радног места: | ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР - СПЕЦИЈАЛИСТА ПРЕВЕНТИВНЕ И ДЕЧИЈЕ СТОМАТОЛОГИЈЕ/НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ |
| Шифра радног места: | З020302 |
| Општи / типични опис посла: | 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, поставља дијагнозу и врши терапију обољења млечних и сталних зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији; ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја; 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 зубног асистента, ортодонстког техничара и протетског техничара; спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; организује и спроводи мере очувања и унапређења здравља уста и зуба и даје извештај о стању зуба (КиП, КиО, КиЗ); ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести уста и зуба, обавља превентивне прегледе, мере и поступке, укључујући и здравствено васпитање (води бригу о очувању млечне дентиције која се мора чувати ради: жвакања, говора, раста вилице, ницања и поставе сталних зуба, обавља флуоризацију зуба по важећем протоколу; указује хитну стоматолошку помоћ; прописује лекове и медицинска средства, као и одређене врсте медицинско-техничких помагала, ради скрининг на ортодонтске аномалије у другом и петом разреду и по потреби упућује пацијента на даљу терапију, спроводи све потребне мере у домену превентивне и интерцептивне ортодонције; утврђује потребу да осигурано лице има пратиоца за време путовања;  одређује потребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање; даје оцену привремене спречености за рад на основу непосредног прегледа осигураника и на основумедицинске документације; у оквиру своје специјалности обавља послове везане за санирање траума;обавља рад са хендикепираном и болесном децом; обавља превентивни рад са трудницама,ради на мотивацији предшколске деце,  Као начелник стоматолошке службе руководи службом и организује рад у оквиру службе тако да пружање здравствене заштите у оквиру службе буде ефикасно, оптимално користећи ресурсе службе (кадар, опрему, потрошна средства) водећи рачуна о квалитету пружених здравствених услуга; врши распоред лекара и осталих запослених на послове и радне задатке у оквиру службе; утврђује распоред коришћења годишњих одмора; одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечења болесника; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области; одговоран је за уредно вођење медицинске документације у служби; одговоран је за спровођење одлука и препорука стручних органа Дома здравља; координира рад службе са другим службама Дома здравља; прати оптерећеност запослених као и рационално коришћење радног времена; подноси извештај о раду директору и обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. За свој рад начелник је директно одговорни директору Дома здравља. |
| 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 превентивне и дечије стоматологије, 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 превентивне и дечије стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - специјалистички испит;  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 5.0.2. |
| Назив радног места: | ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР - СПЕЦИЈАЛИСТА ПРЕВЕНТИВНЕ И ДЕЧИЈЕ СТОМАТОЛОГИЈЕ |
| Шифра радног места: | З020302 |
| Општи / типични опис посла: | 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, поставља дијагнозу и врши терапију обољења млечних и сталних зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији; ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја; 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 зубног асистента, ортодонстког техничара и протетског техничара; спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; организује и спроводи мере очувања и унапређења здравља уста и зуба и даје извештај о стању зуба (КиП, КиО, КиЗ); ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести уста и зуба, обавља превентивне прегледе, мере и поступке, укључујући и здравствено васпитање (води бригу о очувању млечне дентиције која се мора чувати ради: жвакања, говора, раста вилице, ницања и поставе сталних зуба, обавља флуоризацију зуба по важећем протоколу; указује хитну стоматолошку помоћ; прописује лекове и медицинска средства, као и одређене врсте медицинско-техничких помагала, ради скрининг на ортодонтске аномалије у другом и петом разреду и по потреби упућује пацијента на даљу терапију, спроводи све потребне мере у домену превентивне и интерцептивне ортодонције; утврђује потребу да осигурано лице има пратиоца за време путовања;  одређује потребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање; даје оцену привремене спречености за рад на основу непосредног прегледа осигураника и на основумедицинске документације; у оквиру своје специјалности обавља послове везане за санирање траума;обавља рад са хендикепираном и болесном децом; обавља превентивни рад са трудницама,ради на мотивацији предшколске деце. |
| 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 превентивне и дечије стоматологије, 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 превентивне и дечије стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - специјалистички испит;  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 5.0.3. |
| Назив радног места: | ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА - СПЕЦИЈАЛИСТА ОРТОПЕДИЈЕ ВИЛИЦА |
| Шифра радног места: | З020301 |
| Општи / типични опис посла: | 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, поставља дијагнозу и врши терапију обољења млечних и сталних зуба, бави се здравствено васпитним радом; ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја; врши анализу и планира израду свих врста активних, функционалних пасивних имедијентних и фиксних ортодонтских апарата, врши адаптацију апарата у устима и прати ток лечења; 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 зубног асистента, ортодонстког техничара и протетског техничара; спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; врши преглед који се састоји у узимању анамнезе, преглед зуба и меких делова;узима отиске са загрижајем за израду сокли које служе као медицинска и стручна документација; ради на анализи профила, кефалометријску анализу, чита теленрентгенску анализу и утврђује да ли су промене денталне или скелетне природе; узима отиске за израду апарата, одређује конструкциони загрижај, ради на откривању неправилности зуба и вилица, у свом раду користи активну и пасивну функционалну терапију и помоћна помагала, при предаји апарата даје упутство родитељима детета о ношењу апарата и његовом одржавању, врши редовне реадаптације предатих апарата, контролише документацију и извештаје и слично. |
| 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 ортопедије вилица , 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 ортопедије вилица, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - специјалистички испит из ортопедије вилица;  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 5.0.4. |
| Назив радног места: | ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ |
| Шифра радног места: | З020400 |
| Општи / типични опис посла: | 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; 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, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно, у присуству односно консултацији са доктором стоматологије специјаистом; 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; организује и спроводи мере очувања и унапређења здравља уста и зуба; ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести уста и зуба; упућује пацијента код лекара специјалисте;  прописује лекове и медицинска средства, као и одређене врсте медицинско-техничких помагала; води прописану документацију о превенцији и лечењу, у складу са законом; утврђује потребу да осигурано лице има пратиоца за време путовања; одређује потребу и врсту превозног средства за превоз болесника, с обзиром на његово здравствено стање; даје оцену привремене спречености за рад на основу непосредног прегледа осигураника и на основумедицинске документације; врши и друге послове у вези са остваривањем права из здравственог осигурања, у складу са уговором са РФЗО. |
| 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. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије. |
| Број извршилаца: | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 5.0.5. |
| Назив радног места: | СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ - ВОДЕЋА СТОМАТОЛОШЛА СЕСТРА |
| Шифра радног места: | З022601 |
| Општи / типични опис посла: | 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.  Као водећа сестра одељења организује рад средњег кадра у оквиру одељења; врши требовања потрошног материјала и ампулираних лекова; обавља послове везано за архивирање медицинске документације и израђује есечне евиденције, кварталне, полугодишње и годишње извештаје, обавља послове везане за архивирање медицинске документације; врши послове везане за одлагање и одношење медицинског отпада; обрађује их и доставља главној сестри Дома здравља; за свој рад је директно одговорна главној сестри поред наведеног обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најање шест месеци радног искуства у звању стоматолошка сестра / техничар |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 5.0.6. |
| Назив радног места: | СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ |
| Шифра радног места: | З022601 |

|  |  |
| --- | --- |
| Општи / типични опис посла: | 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. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најање шест месеци радног искуства у звању стоматолошка сестра / техничар |
| Број извршилаца: | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 5.0.7. |
| Назив радног места: | ЗУБНИ ТЕХНИЧАР |
| Шифра радног места: | З022300 |
| Општи / типични опис посла: | Израђује, прилагођава и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; припрема лабораторију за зубну технику за рад; сарађује са доктором стоматологије у изради и адаптацији протетске надокнаде; репарише протетску надокнаду. |
| Стручна спрема/образовање | Средње образовање |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - стручни испит;  - лиценца;  - најмање шест месеци радног искуства у звању зубног техничара. |
| Број извршилаца: | 2 |

1. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ
   1. Одељење за економско-финансијске послове

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 6.1.1. |
| Назив радног места: | ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА |
| Шифра радног места: | Г020700 |
| Општи / типични опис посла: | Припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун); проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; прати усклађивање плана рада и финансијског плана; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама, и врши плаћање на основу документације, и прати преузимање обавеза за реализацију расхода; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; контролише обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; закључује пословне књиге; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; припрема предлог за отпис/искњижавање салда малих вредности; организује послове из делокруга рада одељења;прати прописе и одговоран је за правилну примену прописа. |
| 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;  изузетно:  - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - знање рада на рачунару;  - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 6.1.2. |
| Назив радног места: | РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - ПОСЛОВИ ФАКТУРИСАЊА И МАТЕРИЈАЛНОГ КЊИГОВОДСТВА |
| Шифра радног места: | Г020800 |
| Општи / типични опис посла: | Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа и извештаја;пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; рад у свим апликацијама захтеваним позитивним прописима, и ажурирање података у одговарајућим базама; чува и архивира помоћне књиге; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и других примања; контира зараде и евидентира реализације; контира и књижи налоге благајне; контира и књижи уговоре о делу, привремене и повремене послове, уговоре о допунском раду и осталу финансијску документацију;изађује, контира и књижи излазне рачуне за услуге, води књигу излазних фактура и других евиденција; врши отварање картица новонабављених основних средстава и иста уписује у књигу основних средстава; врши обрачун амортизације основних средстава; даје налоге за књижење обрачунате амортизације и исправке вредности основних средстава; ради на спровођењу годишњег и ванредног инвентара; врши раскњижавање требовања, књижи утрошке свих материјала по требовањима организационих јединица; ради на сравњењу књиговоодственог стања материјала са стањем у магацинима и организационим јединицама; врши обраду пописних листа и израду рекпитулације о попису са вишковима и мањковима, контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; обавештава руководиоца о уоченим грешкама на документацији. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - знање рада на рачунару |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 6.1.3. |
| Назив радног места: | РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - ПОСЛОВЕ ОБРАЧУНА ЗАРАДА И БЛАГАЈНЕ |
| Шифра радног места: | Г020800 |
| Општи / типични опис посла: | Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа и извештаја; пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; сачињава и доставља извештаје и обрасце РФЗО-у који се односе на плате и друге накнаде и исплате за запослене; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; рад у свим апликацијама захтеваним позитивним прописима, и ажурирање података у одговарајућим базама, уноси промене и обавезне извештаје у вези запослених у Регистар запослених код корисника јавних средстава и чува и архивира помоћне књиге и евиденције благајне и зарада; припрема и подноси појединачне пореске пријаве и осталу прописима установљену документацију Пореској управи и другим органима и службама, пре сваке исплате, у прописаном року; на основу дневних евиденција присутности на послу, уговора о раду, решења и других докумената припрема податке за обрачун зарада, накнада и других личних примања, и врши обрачун и исплату истих; контролише електронске налоге за исплату зарада, накнада и других личних примања; одговоран је за ажурно, тачно и благовремено обрачунавање плата, накнада и других примања; води евиденције обустава по административним забранама и судским решењима, кореспондира са кредиторима, судским органима, и врши усаглашавање кредита запослених; издаје потврде о висини зараде; води благајну и припрема документацију за новчане уплате/исплате новца, и остале евиденције у вези рада благајне; обавља обрачун и плаћања по закљученим уговорима;обавештава руководиоца о уоченим грешкама на документацији. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - знање рада на рачунару |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 6.1.4. |
| Назив радног места: | РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - КЊИГОВОЂА |
| Шифра радног места: | Г020800 |
| Општи / типични опис посла: | Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа и извештаја;пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле, израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;рад у свим апликацијама захтеваним позитивним прописима; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;прати измиривање пореских обавеза и обрачунава порез на додату вредност;контира и књижи изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;евидентира пословне промене;израђује дневну евиденцију о променама на буџетским рачунима Дома здравља за потребе објаве на сајту установе;врши праћење и усаглашавање стања обавеза са добављачима и потраживања од купаца;врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне документације;врши израду спецификација и уговора о асигнацији, као и праћење реализације истих;води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;ажурира податке у одговарајућим базама;доставља и учитава податке на wеб сервис и финансијски портал, из свог делокруга рада, а према инструкцији за ефикасније управљање системом финансирања здравствене заштите; врши билансирање прихода и расхода и позиција биланса стања;чува и архивира помоћне књиге;контролише књижење на аналитичким картицама, сравњује средства и изворе средстава;помаже шефу рачуноводства код израде периодичних обрачуна и завршног рачуна;прати исправност евидентираних фактура у Централном регистру фактура, и врши потребне асигнације фактура; обавештава руководиоца о уоченим грешкама на документацији. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - знање рада на рачунару |
| Број извршилаца: | 1 |

* 1. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 6.2.1. |
| Назив радног места: | ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР |
| Шифра радног места: | Г011000 |
| Општи / типични опис посла: | Припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној коресподенцији; комуникацира са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; пружа подршку у обради података из делокруга рада. руковање маил сервером - врши пријем електронске поште и благовремено је прослеђује;припрема материјал за састанке и води записнике са састанака. врши вођење деловодника запримљене и експедоване поште. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - знање рада на рачунару |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 6.2.2. |
| Назив радног места: | ПРАВНИ САРАДНИК |
| Шифра радног места: | Г010600 |
| Општи / типични опис посла: | Учествује у припреми решења и налога; уноси промене и обавезне извештаје у вези запослених у Регистар запослених код корисника јавних средстава; израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде истих; израђује решења у вези са остваривањем права из радног односа запослених који се тичу прековременог рад и рада празником, прерасподеле рада и припрема захтев РФЗО-у за остваривање права на јубиларну награду и отпремнину при одласку запослених у пензију; подноси месечне пријаве (ИОСИ) по Закону о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом; израђује план годишњих одмора за запослене; води прописане месечне евиденције о раду (месечни распоред рада); врши проверу евиденције рада у прерасподели и с тим у вези израђује решења; ради на припреми потребних података везаних за капитациону оцену запослених и доставља их обрачунском раднику; врши израду документације неопходне за обављање стручног оспособљавања лица која се оспособљавају за самосталан рад у струци без заснивања радног односа: уговор, план и програм приправничког стажа и одлука о менторству. |
| 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;  изузетно:  - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - знање рада на рачунару;  - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 6.2.3. |
| Назив радног места: | РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ |
| Шифра радног места: | Г010700 |
| Општи / типични опис посла: | Учествује у припреми и изради потврда и уверења; води архиву установе; води евиденције у вези личних података запослених, као и евиденције о привременој спречености за рад; води деловодник и заводи, разводи, архивира и задужује акта; спроводи процедуру пресељења здравствених картона на захтев пацијената; води евиденцију коришћења годишњег одмора запослених; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; води и ажурира персоналне досијее и врши пријаву /промену/одјаву запослених код надлежних органа (ЗЈЗ); припрема евиденције месечног распореда рада и дневне евиденције прековременог рада; врши контролу листе присутности; израђује решења у вези са остваривањем права из радног односа запослених (годишњи одмори, породиљска одсуства, плаћена одсуства); израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; врши пријаву/промену/ одјаву запослених у централном регистру обавезног социјалног осигурања; врши израду месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - знање рада на рачунару |
| Број извршилаца: | 1 |

* 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 6.3.1. |
| Назив радног места: | ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ/ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА/ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ |
| Шифра радног места: | Г050201 |
| Општи / типични опис посла: | Организује и прати извршење послова инвестиционог и техничког одржавања, евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система; организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта; прати функционисање уређаја и опреме;припрема предлоге техничких спецификација; врши набавку опреме и уређаје; одражава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање уређаја и опреме; обавља дијагнозу узрока кварова; спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности и израђује извештаје; врши послове безбедности и здравља на раду; врши послове заштите од пожара; врши послове одговорног лица за заштиту од јонизујућег зрачења.  Као руководиоц одељења организује рад одељења за техничке послове по налогу директора у оквиру које ради и директно му одговара за свој рад и обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. |
| 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. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - знање рада на рачунару;  - положен одговарајући стручни испит из области безбедности и здравља на раду, стручни испит из области заштите од пожара, потврду о обуци за одговорно лице за заштиту од јонизујућег зрачења. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 6.3.2. |
| Назив радног места: | ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ |
| Шифра радног места: | Г040700 |
| Општи / типични опис посла: | - примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.);  - пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;  - дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;  - израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;  -врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; - прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;  - израђује интерна аката у области информационе безбедности. |
| 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. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - најмање једна година радног искуства. |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 6.3.3. |
| Назив радног места: | ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА |
| Шифра радног места: | Г041400 |
| Општи / типични опис посла: | - контролише са програмерима резултате тестирања;  - извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;  - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;  - предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова води оперативну документацију и потребне евиденције;  - обавља послове везане за одбрану и израду планова одбранe по овлашћењу одговорног лица. |
| Стручна спрема/образовање | Средње образовање |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | / |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 6.3.4. |
| Назив радног места: | ВОЗАЧ У САНИТЕТСКОМ ПРЕВОЗУ |
| Шифра радног места: | З024002 |
| Општи / типични опис посла: | Врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;обавља превоз пациојената по налогу главне сестре (дијализе и отпусте из здравствених установа секундарног нивоа); помаже приликом уношења и изношења непокретних и полупокретних пацијената; 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.на почетку смене при преузимању возила обавезно контролише њихову исправност, снабдевеност горивом, мазивом, течношћу за хлађење мотора, контролише уређаје за заустављање, управљање, сигнализацију (звучну и светлосну), обележеност возила, снабдевеност возила дизалицом, троуглом, апаратом за гашење пожара, кутијом за прву помоћ, стара се о исправности возила и возачке кабине; одговара за спољну чистоћу возила и возачке кабине. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање, стручна средња школа у трајању од 4 (четири) године, изузетно средња стручна школа у трајању од3 (три) године. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | - возачка дозвола Б категорије. |
| Број извршилаца: | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 6.3.5. |
| Назив радног места: | ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА |
| Шифра радног места: | Г050401 |
| Општи / типични опис посла: | Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске 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; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. |
| Стручна спрема/образовање | - средње образовање  изузетно:  - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | Положен стручни Испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници). |
| Број извршилаца: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 6.3.6. |
| Назив радног места: | СПРЕМАЧ/СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ |
| Шифра радног места: | З024100 |
| Општи / типични опис посла: | Одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност, као и простора чекаонице;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.доноси и прослеђује пошту и службена документа везано за пословањеустанове. |
| Стручна спрема/образовање | - основно образовање |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | / |
| Број извршилаца: | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број: | 6.3.7. |
| Назив радног места: | ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ ПОСУЂА |
| Шифра радног места: | З024200 |
| Општи / типични опис посла: | врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа; врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе; одржава хигијену радних површина у лабораторији; на прописан начин уклања продукте рада у лабораторији;одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност; одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе |
| Стручна спрема/образовање | - основно образовање |
| Додатна знања / Испити / радно искуство | / |
| Број извршилаца: | 1 |

Број извршилаца за радна места наведена у ставу 1. овог члана, утврђује се до максималног броја предвиђеног за Дом здравља Нови Бечеј Кадровским планом Дома здравља.

Члан 18.а

Распоред групе послова по организационим јединицана Дома здравља Нови Бечеј са бројем извршилаца по радним местима

1. МЕНАЏМЕНТ ДОМА ЗДРАВЉА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
| 1.1. | Директор Дома здравља | 1 |
| 1.2. | Помоћник директора Дома здравља - за економско-финансијске послове | 1 |
| 1.3 | Помоћник директора Дома здравља - за правне, кадровске и административне послове | 1 |
| 1.4. | Главна сестра Дома здравља | 1 |

Укупно : 4

1. СЛУЖБА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ СА ЗДРАВСТВЕНОМ ЗАШТИТОМ РАДНИКА, КУЋНИМ ЛЕЧЕЊЕМ И ХИТНОМ МЕДИЦИНСКОМ ПОМОЋИ И САНИТЕТСКИМ ПРЕВОЗОМ
   1. Одељење, Здравствена станица, Здравствене амбуланте:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
| 2.1.1. | Доктор медицине изабрани лекар/начелник Службе опште медицине, са здравственом заштитом радника, кућним лечењем и хитном медицинском помоћи и санитетским превозом | 1 |
| 2.1.2. | Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле - шеф Здравствене станице Ново Милошево и здравствене амбуланте Бочар | 1 |
| 2.1.3. | Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле - специјалиста опште медицине | 3 |
| 2.1.4. | Доктор медицине - изабрани лекар | 9 |
| 2.1.5. | Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти - водећа сестра одељења | 1 |
| 2.1.6. | Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти | 1 |
| 2.1.7. | Медицинска сестра/техничар у амбуланти - водећа сестра здравствене станице | 1 |
| 2.1.8. | Медицинска сестра/техничар у амбуланти | 16 |

Укупно: 33 (14 доктора медицине, 2 више медицинске сестре/техничара и 17 медицинскик сестара)

* 1. Одељење за кућно лечење и негу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
| 2.2.1. | Медицинска сестра /техничар у кућном лечењу и нези | 4 |

Укупно: 1

* 1. Одељење за хитну медицинску помоћ и санитетски превоз

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
| 2.4.1. | Доктор медицине специјалиста у хитној медицинској помоћи - специјалиста ургентне медицине | 1 |
| 2.4.2. | Доктор медицине у хитној медицинској помоћи/шеф Одељења за хитну медицинску помоћ и санитетски превоз | 1 |
| 2.4.3. | Доктор медицине у хитној медицинској помоћи | 4 |
| 2.4.4. | Медицинска сестра /техничар у хитној медицинској помоћи/ водећи техничар | 1 |
| 2.4.5. | Медицинска сестра /техничар у хитној медицинској помоћи | 5 |
| 2.4.6. | Возач у хитној медицинској помоћи/шеф возног парка | 1 |
| 2.4.7. | Возач у хитној медицинској помоћи | 5 |

Укупно:18 (6 доктора медицине, 6 медицинских техничара и 6 возача)

3.СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И ЖЕНА СА ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ

3.1. Одељење за здравствену заштиту деце и школске деце

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
| 3.1.1. | Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу - специјалиста педијатар/начелник Службе за здравствену заштиту деце и жена са поливалентном патронажом | 1 |
| 3.1.2. | Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу - специјалиста педијатар/шеф одељења за здравствену заштиту деце и школске деце | 1 |
| 3.1.3. | Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу - специјалиста педијата | 2 |
| 3.1.4. | Доктор медицине - изабрани лекар | 1 |
| 3.1.5. | Медицинска сестра /техничар у амбуланти - водећа сестра одељења | 1 |
| 3.1.6. | Медицинска сестра /техничар у амбуланти | 3 |
| 3.1.7. | Психолог | 1 |

Укупно: 10 (5 доктора медицине, 4 медицинске сестре и 1 здравствени сарадник)

3.2. Одељење за здравствену заштиту жена

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
| 3.2.1. | Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене - специјалиста гинекологије и акушерства | 2 |
| 3.2.2. | Медицинска сестра /техничар у амбуланти | 2 |

Укупно: 4 (2 доктора медицине и 2 медицинске сестре)

3.3. Одсек за поливалентну патронажу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
| 3.3.1. | Виша медицинска сестра/ техничар у поливалентној патронажи | 3 |

Укупно:3

4.СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНА И ДИЈАГНОСТИЧКА СЛУЖБА

4.1. Специјалистичко - консултативно одељење

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
| 4.1.1. | Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности-специјалиста психијатрије/начелник специјалистичко-консултативне и дијагностичке службе | 1 |
| 4.1.2. | Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности - специјалиста офталмологије | 1 |
| 4.1.3. | Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности - специјалиста интерне медицине | 2 |
| 4.1.4. | Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици - специјалиста радиологије | 1 |
| 4.1.5. | Виши радиолошки технича | 2 |
| 4.1.6. | Медицинска сестра /техничар у амбуланти | 5 |

Укупно: 12 (5 доктора медицине специјалисте, 2 РТГ техничара и 5 медицинских сестара)

4.2. Одељење за лабораторијску дијагностику

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
| 4.2.1. | Доктор медицине специјалиста у лабораторијаској дијагностици | 1 |
| 4.2.2. | Виши лабораторијски техничар/шеф одељења | 1 |
| 4.2.3. | Лабораторијски техничар | 5 |

Укупно: 7 (1 специјалиста биохемије, 1 виши лабораторијски техничар и 5 лабораторијских техничара)

5.СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
| 5.0.1. | Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар - спец.превентивне и дечије стоматологије/начелник Службе за стоматолошку здравствену заштиту | 1 |
| 5.0.2. | Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар - спец.превентивне и дечије стоматологије | 2 |
| 5.0.3. | Доктор стоматологије специјалиста - специјалиста ортопедије вилица | 1 |
| 5.0.4. | Доктор стоматологије | 2 |
| 5.0.5. | Стоматолошка сестра/техничар у амбуланти - водећа стоматолошка сеста | 1 |
| 5.0.6. | Стоматолошка сестра/техничар у амбуланти | 5 |
| 5.0.7. | Зубни техничар | 2 |

Укупно: 14 ( 6 доктора стоматологије, 6 стоматолошких сестара и 2 зубна техничара)

6.СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

6.1.Одељење за економско - финансијске послове

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
| 6.1.1. | Шеф рачуноводства | 1 |
| 6.1.2. | Референт за финансијско-рачуноводствене послове - послови фактурисања и материјалног књиговодства | 1 |
| 6.1.3. | Референт за финансијско-рачуноводствене послове - послови обрачуна зарада и благајне | 1 |
| 6.1.4. | Референт за финансијско-рачуноводствене послове - књиговођа | 1 |

Укупно: 4

6.2. Одсек за правне, кадровске и административне послове

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.2.1. | Технички секретар | 1 |
| 6.2.2. | Правни сарадник | 1 |
| 6.2.3. | Референт за правне, кадровске и административне послове | 1 |

Укупно: 3

6.3.Одељење за техничке и помоћне послове

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
| 6.3.1. | Инжењер инвестиционог / техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме - руководилац за техничке и помоћне послове | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.3.2. | Инжењер за рачунарске мреже | 1 |
| 6.3.3. | Возач у санитетском превозу | 2 |
| 6.3.4. | Техничар одржавања система и технологија | 1 |
| 6.3.5. | Домар/мајстор одржавања | 1 |
| 6.3.6. | Перач лабораторијског посуђа | 1 |
| 6.3.7. | Спремач / Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге | 9 |

Укупно: 16

Члан 19.

Овим Правилником систематизују се следећи послови пред Овим Правилником Овим Правилником се систематизују и послови предвиђени позитивним прописима, за које постоји законом прописана обавеза да буду систематизовани, а које запослени обављају уз послове за које су засновали радни однос (придодати послови):

Послови лица за безбедност и здравље на раду које:

1) учествује у припреми и изради акта о процени ризика;  
 2) врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;   
 3) учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;  
 4) организује превентивна и периодична Испитивања услова радне околине;  
 5) организује превентивне и периодичне прегледе и Испитивања опреме за рад;  
 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;  
 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;  
 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;  
 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;  
 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;  
 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог.  
 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду  
 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести послодавца и представника запослених о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана. Ако послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.   
  
 Услови за обављање послова из ове тачке: положен стручни испит из области безбедности и здравља на раду, најмање Вии степен одговарајуће стручне спреме у складу са Законом.

\*Послови службеника за јавне набавке:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;

- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;

- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;

\*Послови одговорног лица и лица задуженог за контролу забране пушења које је:

- дужно да надгледа и контролише забрану пушења, у складу са законом;

- да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане са пушењем у простору за који је лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане с пушењем;

- да против лица које је прекршило забрану пушења покрене, односно предложи покретање поступказа утврђивање повреде радне дисциплине у складу са законом или актом послодавца;

- да у случају из алинеје 2) и 3) одмах сачини извештај о повреди забране пушења и да исти без одлагања достави одговорном лицу.

\*Послови лица за заштиту од пожара су:

1. спровођење и примена мера и прописа утврђених законом о заштити од пожара и др. законима, техничким прописима 2. организује и изводи теоретску обуку из заштите од пожара и врши практичну обуку у руковању расположивом ватрогасном опремом

3.вршење контроле исправности система за дојаву пожара, ватрогасних апарата и хидрантске инсталације

4. води прописане евиденције (редовни периодични преглед од стране овлашћеног лица за контролу исправности напред наведених уређаја)

Услови за обављање послова из ове тачке:положен стручни испит из области заштите од пожара по програму за кандидате са стеченим високим образовањем, најмање Вии степен стручне спреме.

Послови лица задуженог за управљање медицинским отпадом

- предузима све потребне мере и радње у управљању медицинским отпадом,

- поступа у складу са позитивним прописима из ове области,

- води прописану евиденцију,

- врши едукацију запослених из области управљања медицинским отпадом,

- врши контролу над излученим отпадом и исти спрема за транспорт

Послови лица које обавља цитоскринер цервикалне цитологије:

- цитолошки преглед цервикалног бриса (ПАП тест) – бојење и микроскопирање ћелија цервикалног бриса.

Услови за обављање послова из ове тачке: завршена тромесечна школа и положен завршни испит из области цитоскринера цервикалне цитологије, најмање иВ степен стручне спреме.

Послови лица која се у својству приправника/волонтера обучавају за самосталан рад у струци

- дужан да се оспособљава за самосталан рад у струци према датом Плану и програму, под надзором и усмеравањем ментора.

Послови одговорног лица за заштиту од јонизујућег зрачења:

- спроводи унутрашњи надзор над применом мера заштите од јонизујућих зрачења;

- брине о спровођењу личне дозиметријске контроле и набавци заштитних средстава; брине о спровођењу здравствене контроле над професионално изложеним лицима;

- брине о стручној оспособљености запослених за спровођење мера заштите од јонизујућих зрачења;

- брине о редовној контроли над изворима јонизујућих зрачења у прописаним роковима; организује предузимање заштитних мера у случају акцидента;

- обезбеђује вођење евиденција;

- присуствује инспекцијском надзору и обавља друге послове у вези са изворима јонизујућих зрачења које одреди Агенција или на које је обавезно према одредбама закона.

Лице одговорно за заштиту од јонизујућих зрачења мора да има завршену најмање високу стручну спрему одговарајуће струке, радно искуство у области заштите од јонизујућих зрачења и допунску оспособљеност и обученост, у складу са Законом.

VI ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА

Члан 21.

За послове са посебним условима рада који се обављају на нарочито тешким, напорним и за здравље штетним пословима скраћује се пуно радно време, сразмерно штетном утицају на здравље односно радну способност запослених.

Послови из става 1. овог члана утврђени су чланом 34. Колективног уговора код послодавца - Дом здравља Нови Бечеј.

Члан 22.

Запослени инвалид рада распоређује се у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању на послове према преосталој радној способности.

VIIСИСТЕМ РУКОВОЂЕЊА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 23.

У систему руковођења Домом здравља, за рад и руковођење као и за координацију рада служби, директор Дома здравља из реда запослених Дома здравља својом одлуком овлашћује запослене који поред свог посла утврђеног овим правилником обављају и послове руковођења које врше:

1. Начелник медицинске службе руководи службом и организује рад у оквиру службе тако да пружање здравствене заштите у оквиру службе буде ефикасно, оптимално користећи ресурсе службе (кадар, опрему, потрошна средства) водећи рачуна о квалитету пружених здравствених услуга; врши распоред лекара и осталих запослених на послове и радне задатке у оквиру службе; утврђује распоред дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора; одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечења болесника; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области; одговоран је за уредно вођење медицинске документације у служби; одговоран је за спровођење одлука и препорука стручних органа Дома здравља; координира рад службе са другим службама Дома здравља; прати оптерећеност запослених као и рационално коришћење радног времена; подноси извештај о раду директору и обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником. За свој рад начелник је директно одговорни директору Дома здравља;

2.Руководиоци здравствене станице/амбуланте врши распоред лекара и осталих запослених на послове и радне задатке у оквиру одељења ХМП-а који доставља начелнику службе опште медицине, одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечења болесника; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области; одговоран је за уредно вођење медицинске документације на одељењу; прати оптерећеност запослених као и рационално коришћење радног времена; подноси извештај о раду начелнику службе и директору Дома здравља; организује рад одељења по налогу директора/начелника службе у оквиру које ради и директно му одговара за свој рад и обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником.

3. Главна сестра Дома здравља: организује рад вишег и средњег медицинског кадра и врши надзор над њиховим радом, контролише благовремену и тачну евиденцију медицинских услуга свих организационих јединица, као и редовно фактурисање услуга; координира са начелницима служби око распореда рада, радне дисциплине, одржавања хигијене у службама; врши контролу вођења медицинске документације и извештаја; учествује у раду Стручног савета; учествује у изради плана рада, плана кадрова и плана стручног усавршавање у установи; стара се о спровођењу плана стручног усавршавања вишег и средњег медицинског кадра; одржава стручне састанке и даје упуства медицинским техничарима; прати и контролише спровођење приправничког стажа и волонтерског рада здравствених радника са средњом и вишом школом; одговоран је за спровођење здравствено-васпитнограда вишег и средњег медицинског кадра у Дому здравља; прима од медицинских служби месечне евиденције, кварталне, полугодишње и годишње извештаје, обрађује их и шаље надлежном институту за јавно здравље, а у вези са извршењем стручног плана, статистичким извештајима по дијагнозама болести (обољења, стања и повреде), статистичким ивештајима о здравствено васпитном раду, санитетског материјала и потребног материјала везано за делокруг свог рада и врши пријем и дистрибуцију истих; врши контролу свих требовања аммпулираних лекова, наркотика и санитетског материјала у интервенцијама као и утрошак истих; обавља послове координације вођења медицинског отпад и учествује у изради нормативних аката у вези са медицинским отпадом; одговоран је за спровођење одлука и препорука стручних органа Дома здравља и директора.

4. Водећа сестра/техничар /лаборант здравствене станице/амбуланте или службе/одељења: организује рад средњег кадра у оквиру радне јединице; врши требовања потрошног материјала и ампулираних лекова; води магацин вакцина и контролише спровођење вакцинације; врши контролу фактурисања ампулираних лекова као и свих услуга које се пружају; обавља послове везано за архивирање медицинске документације и израђује есечне евиденције, кварталне, полугодишње и годишње извештаје, врши послове везане за одлагање и одношење медицинског отпада; обрађује их и доставља главној сестри Дома здравља; за свој рад је директно одговорна главној сестри поред наведеног обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником.

5. Руководиоц за техничке и помоћне послове организује и координира рад одељења за техничке послопве са осталим радним јединицама Дома здравља, за свој рад је директно одговоран директору Дома здравља;

6. Вођа групе немедицинских радника (шеф возног парка) утврђује месечни распоред рада возача; врши издавањер путних налога, води сервисну евиденцију возног парка; врши регистрацију возила; стара се о стању возног парка и одговоран је за њега, за свој рад одговара руководиоцу за техничке и помоћне послове.

Руководећи радници морају имати најмање три године радног искуства у струци.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку по коме се Правилник доноси.

Члан 25*.*

На Правилник који у себи садржи и све досадашње измене и допуне прибављена су мишљења репрезентативних синдиката установе и добијена сагласност Управног одбора Дома здравља Нови Бечеј, у складу са законом, те се пречишћени текст Правилника објављује на веб страници Дома здравља Нови Бечеј \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2022. године.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИДИРЕКТОРА

ДОМА ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

Др Жарко Ђорђевић