

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 www.dznb.rs

Датум: 29.01.2025.г.
Деловодни број:01- 189

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ДОМУ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

Нови Бечеј, јануар 2025.године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17,95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС бр. 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), на основу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), 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, по прибављеном Мишљења репрезентативних синдиката Дом здравља Нови Бечеј, по добијеној сагласности Управног одбора Дома здравља Нови Бечеј вршилац дужности директора Дома здравља Нови Бечеј доноси:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ

ПРАВИЛНИКА

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

Дел.бр. 01-1504 од 05.08.2024.г.

Члан 1.

У члану 19. Правилника став 2. тачка 6. мења се и гласи: "Водеће медицинске сестре – техничари".

Члан 2.

У члану 26. Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља Нови Бечеј (у даљем тексту: Правилник) у општем/типичном опису посла радног места под редним бројем 2.1.5. после речи:"води магацин вакцина и контролише спровођење вакцинације" додаје се следеће: "врши набавку, транспорт и складиштење вакцина".

Члан 3.

У члану 26. Правилника у општем/типичном опису посла радног места под редним бројем 3.1.5. после речи:"води магацин вакцина и контролише спровођење вакцинације" додаје се следеће: "врши набавку, транспорт и складиштење вакцина".

Члан 4.

У члану 26. Правилника у општем/типичном опису посла радног места под редним бројем 3.1.7. после речи:"води магацин вакцина и контролише спровођење вакцинације" додаје се следеће: "врши набавку, транспорт и складиштење вакцина".

Члан 5.

У члану 26. Правилника у општем/типичном опису посла радног места под редним бројем 3.2.5. други став мења се и гласи"Као водећа сестра:

- води евиденцију о радном времену и одсуствовањима запослених у сарадњи са начелником службе;
- попуњава радне листе за обрачун зарада;
- обавља послове везано за архивирање медицинске документације и израђује месечне евиденције, кварталне, полугодишње и годишње извештаје;
- врши послове везане за одлагање и одношење медицинског отпада; обрађује их и доставља главној сестри Дома здравља;
- организује и координира рад свих техничара,
- води рачуна о стручном оспособљавању свих и ново-дримљених медицинских техничара,
- ментор је за спровођење приправничког стажа,
- предлаже куповину ситног и основног инвентара и води рачуна о њиховој исправности,
- води и контролише вођење медицинске и остале документације,
- одговорна је за хигијену, дезинфекцију и стерилизацију у оквиру одељења,
- стара се да сви радници користе радну и заштитну униформу.
- за свој рад је директно одговорна главној сестри поред наведеног обавља послове у оквиру своје стручности у складу са овим Правилником."

Члан 6.

У члану 26. Правилника општи/типични опис посла радног места под редним бројем 6.2.2. мења се и гласи:

- "- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми потврда и уверења;
- учествује у припреми решења и налога;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- уноси промене и обавезне извештаје у вези запослених у Регистар запослених код корисника јавних средстава;
- израђује решења у вези са остваривањем права из радног односа запослених;
- подноси месечне пријаве (ИОСИ) по Закону о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом;
- израђује план годишњих одмора за запослене;
- 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;
- обавља све неопходне радње у вези евиденције кадрова у " ИСКРА" систему;
- врши редовно ажурирање података, промену и усклађивање кадровских података, пријаве и одјаве запослених на ЦРОСО порталу и у " ИСКРА" систему и одговоран је за њихову ажурност и тачност;
- рад у свим апликацијама захтеваним позитивним прописима из области послова које запослени обавља."

Члан 7.

У члану 26. Правилника општи/типични опис посла радног места под редним бројем 6.2.3. мења се и гласи:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- води деловодник, заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- уноси промене и обавезне извештаје у вези запослених у Регистар запослених код корисника јавних средстава;
- израђује решења у вези са остваривањем права из радног односа запослених;
- уноси промене и обавезне извештаје у вези запослених у Регистар запослених код корисника јавних средстава;
- израђује решења у вези са остваривањем права из радног односа запослених;
- води архиву установе;
- води евиденције у коришћења годишњег одмора запослених, као и привременој спречености за рад;
- обавља све неопходне радње у вези евиденције кадрова у " ИСКРА " систему;
- врши редовно ажурирање података, промену и усклађивање кадровских података, пријаве и одјаве запослених на ЦРОСО порталу и у " ИСКРА " систему и одговоран је за њихову ажурност и тачност;
- рад у свим апликацијама захтеваним позитивним прописима из области послова које запослени обавља;
- спроводи процедуру пресељења здравствених картона на захтев пацијента."

Члан 8.

На овај Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Дома здравља Нови Бечеј прибављена су мишљења репрезентативних синдиката установе и добијена сагласност Управног одбора Дома здравља Нови Бечеј, у складу са законом, те се исти објављује на Огласној табли Дома здравља даном доношења и веб страници Дома здравља Нови Бечеј: www.dznb.rs, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.



ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
ДОМА ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

Др Бранко Свиленгаћин

Објављивање извршено истицањем на Огласној табли Дома здравља и веб страници Дома здравља Нови Бечеј:
www.dznb.rs дана 29.01.21 године.