

Дом здравља Српска Црња

Број :

Дана:

С р п с к а Ц р њ а

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/17 и 13/17-одлика УС), члана 142. став 1. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ број 107/05, 72/09-др. закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13-др. закон, 93/14, 96/15, 106/15 и 105/17-др. закон), члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/17), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 16 и 17 Статута Дома здравља Српска Црња, директор Дома здравља Српска Црња доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ЗДРАВЉА СРПСКА ЦРЊА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организациони делови, групе послова, називи радних места у организационим деловима, опис послова радних места, врста и степен стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова у Дому здравља Српска Црња (у даљем тексту: Дом здравља).

Члан 2.

Организација и систематизација послова у Дому здравља утврђује се у складу са законским и подзаконским актима који регулишу обављање здравствене делатности, Статутом и другим општим актом 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.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководилаца унутрашњих организационих јединица, укључујући и директора, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватности, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника услуга.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Унутрашња организација Дома здравља заснива се на основама савремене организације рада достигнутој у здравственој делатности, на начелима Закона о здравственој заштити, на објективним потребама за одређеном врстом здравствених услуга које пружа здравствена установа, а зависи и од средстава која су намењена за ту врсту здравствене заштите, опремљености (кадровске и техничке) здравствене установе.

Унутрашња организација је у складу са постављеним циљевима оснивача за здравственом заштитом становништву редовним и ванредним приликама.

Члан 4.

Дом здравља обавља здравствену делатност на примарном нивоу, утврђену Законом и Статутом Дома здравља, која обухвата:

- 1) заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење и рехабилитацију оболелих и повређених грађана;
- 2) превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику обољевања и осталих становника, у складу са посебним програмом превентивне здравствене заштите;
- 3) здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља;
- 4) спречавање, рано откривање и контролу малигних болести;
- 5) спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба;
- 6) патронажне посете, лечење и рехабилитацију у кући;
- 7) хитну медицинску помоћ и санитетски превоз;
- 8) фармацеутску здравствену заштиту;
- 9) друге послове утврђене законом.

Члан 5.

У обављању своје делатности, Дом здравља:

1) прати и анализира здравствено стање становништва ,предузима и предлаже мере за њихово унапређење;

2) обезбеђује услове за стално стручно усавршавање запослених, ради на унапређењу организације и услова рада и на побољшању ефикасности пословања установе;

3) организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета здравствене заштите и интерне контроле над стручним радом;

4) спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите;

5) организује и спроводи мере у случају елементарних и других већих непогода и ванредних прилика;

6) организује, односно обезбеђује спровођење мера за одлагање и уништавање медицинског отпада у складу са Законом;

7) сарађује са органима локалне самоуправе, образовним, социјалним и хуманитарним организацијама на спровођењу превентивних и других програма заштите и унапређења здравља.

Члан 6.

У обављању здравствене делатности на примарном нивоу, Дом здравља промовише здравље и пружа превентивне дијагностике, терапијске и рехабилитационе услуге за све категорије становника из области: **опште медицине са кућним лечењем, негом и хитном медицинском помоћи, здравствене заштите жена, здравствене заштите деце и школске деце ,стоматолошке здравствене заштите, поливалентне патронаже, лабораторијске дијагностике, радиолошке дијагностике и фармацеутске здравствене делатности.**

Члан 7.

Дом здравља образује организационе јединице као основне и унутрашње организационе јединице.

Организационе јединице у Дому здравља образују се по функционалном принципу за поједине делатности (службе, одељење, одсек) и по територијално принципу (здравствене станице, здравствене амбуланте).

Члан 8.

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

1) Служба **опште медицине са кућним лечењем, негом и хитном медицинском помоћи** у оквиру којег се образују одсеци:

- а) Одсек здравствене заштите одраслог становништва са кућним лечењем и негом
- б) Одсек хитне медицинске помоћи
- 2) **Служба стоматолошке здравствене заштите**
- 3) **Служба здравствене заштите жена, здравствене заштите деце и школске деце са поливалентном патронажом** у оквиру којег се образују одсеци:
 - а) одсек за заштиту жена
 - б) одсек здравствене заштите деце и школске деце
 - в) поливалентна патронажа
- 4) **Служба лабораторијске и радиолошке дијагностике**
- 5) **Служба фармацеутске здравствене делатности,**
- 6) **Служба за економско-финансијске, правне, опште, техничке и помоћне послове** у оквиру којег се образују одсеци:
 - а) одсек за економско –финансијске послове
 - б) одсек за правне, опште, техничке и помоћне послове.

Члан 9.

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

- 1) Амбуланта Александрово;
- 2) Амбуланта Војвода Степа;
- 3) Амбуланта Нова Црња;
- 4) Амбуланта Радојево; и
- 5) Амбуланта Тоба.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 10.

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

Члан 11.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у Дому здравља и који се уноси у Правилник према називима одређеним Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Уредбе) за радна места која су утврђена Уредбом.

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.

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

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

Стручна спрема, односно образовање се одређују 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.

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

Број извршилаца, на радним местима на којима се послови обављају према нормативима рада у складу са законом којим се уређује рад Дома здравља, утврђује се тако што се број запослених изражава нормом непосредног рада. За остала радна места, број извршилаца утврђује се према броју запослених, независно од тога да ли раде пуно или непуно радно време.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, стручни или други испит, као и друга посебна знања и искуства која су услов за заснивање радног односа, односно за обављање одређених послова.

Стручна спрема, односно образовање, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани Уредбом, при чему се у Правилнику може потпуније одредити захтевани ниво и врста образовања, као и да се утврде и други услови за рад потребни на том радном месту.

Члан 12.

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 13.

Запослени је дужан да обавља све послове груписане под називом послова 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.

Члан 14.

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.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова ,одговоран је запослени који обавља послове ,као и непосредни руководиоца ако ниј предузео мере за које је овлашћен.

Члан 15.

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.

IV ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 16.

Радни однос у Дому здравља може да заснује лице које ,поред општих услова прописаних законом и општим актима испуњава и посебне услове утврђене овим правилником.

Нико не може бити распоређен на одређене послове утврђене овим Правилником ,уколико не испуњава опште и посебне услове.

Члан 17.

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Распоређивање запослених на одређене послове врши директор Дома здравља.

Члан 18.

Овим Правилником је за свако радно место одређен број извршилаца запослених на неодређено време потребних за извршење груписаних послова утврђених овим Правилником.

За заснивање радног односа на одређено време због повећаног обима посла, директор Дома здравља доноси посебну одлуку којом се одређује потреба за заснивање радног односа на одређено време, време за које се заснива радни однос, као и број извршилаца са којима ће бити заснован радни однос.

Члан 19.

Са запосленим се закључује Уговор о раду.

Уговором о раду за послове здравствених радника и послове немедицинских радника се може уговорити пробни рад.

Пробни рад прати и оцењује посебна Комисија коју образује директор Дома здравља, водећи рачуна о томе да буде састављена од чланова који имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као и запослени који је на пробном раду.

Уговором о раду одређује се дужина трајања пробног рада и начин провере радних и стручних способности запосленог на пробном раду.

Члан 20.

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

Директор Дома здравља може, у складу са Законом о здравственој заштити, са приправником да закључи Уговор о волонтерском обављању приправничког стажа.

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

V РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 21.

Радна места у Дому здравља, у складу са унутрашњом организацијом, разврстана су у групе посложености и зависно од врсте стручне спреме.

Сви послови су разврстани у 3 основне групе:

- 1) Послови руковођења и координације са посебним овлашћењима;
- 2) Послови у вези са обављањем здравствене делатности;
- 3) Послови у вези са обављањем немедицинских делатности (правни, кадровски, економско-финансијски, административни, општи, технички, помоћни и други слични послови).

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Саставни део овог правилника је Листа радних места, која садржи: назив радног места, опис послова, врсту и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство, претходну проверу радних способности и друге посебне услове и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Члан 23.

За услове за заснивање и престанак радног односа, као и за радне дужности запослених у обављању послова, у делу који нису регулисани овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о здравственој заштити и прописа донетих на основу тог закона, закона о здравстеном осигурању и прописа донетих на основу тог закона, Закона о запосленима у јавним службама, Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, као и одредбе општих аката и уговора о раду.

Члан 24.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

Сви појмови који се користе у овом Правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 27.

Овај Правилник доноси директор Дома здравља, а на основу претходно прибављене сагласности Управног одбора и мишљења репрезентативног синдиката.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Српска Црња.

Члан 28.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља Српска Црња број 256 од 23.03.2018. године.

Директор

др Даница Вучуревић Ђукин

ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА И КООРДИНАЦИЈЕ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 29.

Назив радног места	ДИРЕКТОР ДОМА ЗДРАВЉА
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> -организује рад и руководи процесом рада у Дому здравља; -одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите; -стара се о законитости рада установе и одговара за законитост рада; -спроводи одлуке органа управљања,спроводи судске одлуке и налоге инспекцијских органа и одговоран је за њихово спровођење; -заступа устануву пред државним органима; -утврђује програм рада установе на основу предлога стручних органа и руководилаца организационих јединица; -координира рад унутрашњих организационих јединица ; -именује стручне органе; -доноси Правилник о организацији и систематизацији послова -представља и заступа Дом здравља; -спроводи утвршену пословну и здравствену политику -подноси Управном одбору извештаје о пословању , -одлучује о правима и обавезама запослених из радних односа, -обезбеђује минимум процеса рада у складу са прописима за време штрајка, -врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима , Статутом и другим општим актима Дома здравља
Стручна спрема	<p>Факултет из области медицине,стоматологије или фармације;</p> <p>Факултет из области правних ,економских или организационих наука.</p>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> -за здравствене раднике: -стручни ипит; -лиценца. -за здравствене раднике и остала наведена образовања:

	-акредитована едукација из здравственог менаџмента; -најмање пет годна радног искуства у области здравствене заштите
Број извршилаца	1

Члан 30.

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ,КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА-ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Опис послова/типичн и опис послова	<p>-организује ,руководи ,координира,прати и контролише извршење правних,кадровских и административних послова;</p> <p>-развија,дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних,кадровских и административних послова;</p> <p>-доноси одлуке о начину реализације правних,кадровских и административних послова;</p> <p>-прати спровошење и усклађивање општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;</p> <p>-обавља послове из области имовинско-правних послова;</p> <p>-прати и припрема опште акте ,уговоре и друге опште и појединачне акте;</p> <p>-решава радне,дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;</p> <p>-надзире рад запослених над правним,кадровским и административним пословима;</p> <p>-координира послове из области заштите запослених од злосазвања на раду;</p> <p>-извршава налоге директора Дома здравља и учествује у спровођењу одлука органа управљања;</p> <p>-координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;</p> <p>-учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;</p> <p>-учествује у планирању потреба за набавком опреме,лекова и медицинских средстава;</p> <p>-анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом ,даје одговарајуће предлоге директору;</p> <p>-спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права ,обавеза и одговорности из радног односа;-припрема опште и појединачне акте из области правних,кадровских и административних послова;</p> <p>-учествује у припреми докумантације за расписивање конкурса и огласа и</p>

	<p>процедури избора;</p> <p>-прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;</p> <p>-припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;</p> <p>-организује,координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора.</p>
Стручна спрема	Правни факултет
Додатна знања/испити/радно искуство	<p>-знање рада на рачунару;</p> <p>-положен правосудни испит;</p> <p>-најмање 5 година радног искуства.</p>
Број извршилаца	1

Члан 31.

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО -РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА -ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Опис послова/типичн и опис послова	<p>-извршава налоге директора Дома здравља и учествује у спровођењу одлука органа управљања;</p> <p>-координира вођење пословних књига ,израду и припрему финансијских извештаја ;</p> <p>-учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;</p> <p>-учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;</p> <p>-анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом ,даје одговарајуће предлоге директору;</p> <p>-организује ,руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;</p> <p>-развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општинских и појединачних аката из области свог рада;</p> <p>-доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;</p> <p>-прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</p>

	<p>-контролише израду финансијских прегледа,анализа и извештаја;</p> <p>-пројектује приливе и одливе новчаних средстава;</p> <p>-руководи припремом и израдом финансијских извештаја(периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању „завршног рачуна“;</p> <p>-организује чување рачуноводствених исправа,пословних књига и финансијских извештаја;</p> <p>-контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;</p> <p>-проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;</p> <p>-врши билансирање прихода и расхода;</p> <p>-врши билансирање позиција биланса стања;</p> <p>-води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</p> <p>-припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе,статистичке и остале извештаје везане за финансијско</p> <p>-материјално пословање;</p> <p>-припрема податке ,извештаје и информације о финансијском пословању;</p> <p>-преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора.</p>
Стручна спрема	<p>Високо образовање</p> <p>-на основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,односно специјалистичким струковним студијама,по пропису који утврђује високо образовање од 10.септембра 2005.године;</p> <p>на основним студијама из области економске струке у трајању од најмање четири године ,по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године;</p> <p>-на основним академским студијама из области економске струке у обиму од 180 ЕСПБ бодова ,по пропису који уређује високо образовањање почев од 10.септембра 2005.године;</p> <p>-на студијама у трајању до три године из области економске струке, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године;</p>
Додатна знања/испити/радно искуство	<p>-знање рада на рачунару;</p> <p>-најмање 5 година радног искуства.</p>
Број	1

извршилаца	
------------	--

Члан 32.

Назив радног места	ГЛАВНА СЕСТРА ДОМА ЗДРАВЉА
Опис послова	<p>-организује рад запосленог медицинског особља са вишом или средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурства за кадар за који је задужена, у сарадњи са руководиоцем организационе јединице и директором</p> <p>-планира, организује, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара/техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом Дома здравља</p> <p>-врши унутрашњу проверу квалитета рада медицинских сестара/техничара и за то одговара директору Дома здравља</p> <p>-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;</p> <p>-надзире рад помоћног особља за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.</p> <p>-благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;</p> <p>-организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;</p> <p>-води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;</p> <p>-контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора.</p>
Стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <p>-на основним студијама првог степена (струковне/академске) по прописима који утврђује високо образовање, почевод 10. септембра 2005. године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,</p> <p>-изузетно ако у Дому здравља не постоји кадар из алинеје 1 и 2:</p> <p>-срење образивање здравствене струке у трајању од четири године и најмање 20 година раног искуства у области здравствене заштите</p>
Додатна знања/испити/родно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p>

	-најмање пет година радног искуства у области здравства.
Број извршилаца	1

Члан 33.

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР-НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ
Опис послова	<p>-превенира,дијагностикује и лечи болести,повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника,кроз примену принципа и процедурасавремене медицине ,о чему води прописану медицинску документацију;</p> <p>-организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединцаи породице,ради на откривању и сузбијању фактора ризиказа настанак болести,прати здравствено стањестановништвана свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике,утврђује ризике за здравље,предлаже и спороводи мере за њихово отклањање,спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијамау заједници;</p> <p>-организује и спроводи прописане систематске ,циљане и скрининг прегледе;</p> <p>-учествује у посебним програмима(вакцинација,мере у току епидемија и масовних несрећа,мере за рано откривање болести);</p> <p>-обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе,одређује начин и врсту лечења,прати ток лечења и усклађујемишљење 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;</p> <p>-прописује лекове и медицинска средства,као и медицинско-техничка помагала;</p> <p>-даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности,иде у кућне посете у оквиру теренског рада;</p> <p>-збрињава пацијента на месту повређивања ,односно нагло насталог обољења,којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи,по потреби прети пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;</p> <p>-учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</p> <p>-обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>-прати,надзире иевалуира спровођење здравствене заштите;</p> <p>утврђује време и узрок смрти;</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора.</p>

Стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <p>-на интегрисаним академским студијама из области медицинских наука,по пропису који уређује високо образовањ,почев од 10.септембра 2005.године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање пет година из области медицинских наука ,по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.</p>
Додатна знања/испити/р адно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</p>
Број извршилаца	1

Члан 34.

Назив радног места	<p>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ЖЕНЕ</p> <p>-НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ</p>
Опис послова	<p>-превенира,дијагностикује и лечи болести,коришћењем специјализованих метода и техника,кроз примену принципа и процедура савремене медицине,о чему води прописану медицинску документацију;</p> <p>-организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице ,ради на отклањању и сузбијању фактора ризика за настанак болести,прати здравствено стање становништва,спроводи здравствено-васпитне активности;</p> <p>-организује и спроводи прописане систематске,циљане и скрининг прегледе;</p> <p>-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 повреда;</p> <p>-прописује лекове и медицинска средства,као и медицинско -техничка помагала;</p> <p>-спроводи здравствену заштиту жена за чију превенцију,дијагностику и лечење је специјализован;</p> <p>-обавља лабораторијске ,радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован,о чему сачињава специјалистички извештај;</p> <p>-учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</p> <p>-обавља консултације са здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>-планира,надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</p>

	-обавља и друге истородне послове по налогу директора.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: -на интегрисаним академским студијама из области медицинских наука, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из гинекологије и акушерства; -на основним студијама у трајању од најмање пет година из области медицинских наука, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из гинекологије и акушерства;
Додатна знања/испити/радно искуство	-стручни испит; -лиценца; -специјалистички испит из области гинекологије и акушерства; -најмање три године радног искуства у звању доктора медицине.
Број извршилаца	1

Члан 35.

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ -НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ
Опис послова	-превенира, дијагностикује и лечи болести, 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 отклањању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва, спроводи здравствено-васпитне активности; -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 дужину привремене спречености за рад због болести или повреда; -прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско -техничка помагала; .спроводи здравствену заштиту жена за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; -обавља лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;

	<p>-учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</p> <p>-обавља консултације са здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>-планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</p> <p>-даје налаз и мишљење о здравственом стању пацијента на основу чега се издаје потврда о здравственом стању ради коришћења здравствене заштите у иностранству;</p> <p>-врши и друге послове у вези са остваривањем права из здравственог осигурања ,у складу са уговором са РФЗО-ом;</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора.</p>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>-на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из педијатрије;</p> <p>-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;</p>
Додатна знања/испити/радно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-специјалистички испит из области педијатрије;</p> <p>-најмање три године радног искуства у звању доктора медицине специјалисте .</p>
Број извршилаца	1

Члан 36.

Назив радног места	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ-НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ
Опис послова/типичн и опис послова	<p>-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;</p> <p>-врши систематске и друге прегледе и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, порпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, бави се здравствено-васпитним радом;</p> <p>-ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;</p> <p>-упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу, и предлог за протетско збрињавање ,ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских помагала, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи</p>

	<p>обољења потпорног апарата зуба-пародонтопатије и врши екстракцију зуба, када је то неопходно;</p> <p>-упућује пацијента на специјалистичко-консултативне прегледе у установи или на виши ниво здравствене заштите;</p> <p>-контролише рад зубног асистента ;</p> <p>-збрињава хитна стања у области стоматологије;</p> <p>-обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва;</p> <p>-учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;</p> <p>-обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>-планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите.</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу послодавца .</p>
Стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <p>-на интегрисаним академским студијама из области стоматологије ,по пропису који уређује високо образовањ, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање пет година из области стоматологије ,по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања/испити/одно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-најмање две године радног искуства у звању доктора стоматологије</p>
Број извршилаца	1

Члан 37.

Назив радног места	МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ -МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР-НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ
Опис послова/типични и опис послова	<p>-изводи биохемијске и хематолошке анализе ,у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију;</p> <p>-обавља контролу поступка пријема пацијената и/или биолошког материјала узетог /донетог за рад;</p> <p>-учествује у процесу испитивања и одговорни су за тачност испитивања у све резултате лабораторијских испитивања;</p> <p>-валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну</p>

	<p>усклађеност добијених података ,извештај верификују својим потписом;</p> <p>-обавља контролу над реагенсима и одговара за подешавање и правилно руковање опремом која се користе у поступку испитивања;</p> <p>-врши припрему реагенса и других раствора потребних за рад;</p> <p>-спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;</p> <p>-врши контролу и баждарење лабораторијских апарата;</p> <p>-израђује стандардне криве и стандардне растворе;</p> <p>-спроводи активности стручног усавршавања у областима биохемијске делатности.</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора.</p>
Стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <p>-на интегрисаним академским студијама из области медицинске науке,по пропису који уређује високо образовањ,почев од 10.септембра 2005.године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири година из области медицинске науке,по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.</p>
Додатна знања/испити/р адно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-најмање годину дана радног искуства у звању магистра фармације-медицинског биохемичара</p>
Број извршилаца	1

Члан 38.

Назив радног места	МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ -НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ
Опис послова/типични опис послова	<p>-обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности о чему води прописану медицинску документацију;</p> <p>-издаје лекове,медицинска средства и предмете опште употребе и даје савете за њихову примену;</p> <p>-прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању истих;</p> <p>-доприноси избегавању интеракцијии терапијског дуплирања примене лекова;</p> <p>-ради на промоцији здравља и превенција болести у сарадњи са другим</p>

	<p>здравственим радницима;</p> <p>-набавља и контролише правилно складиштење и чување лекова,медицинских средстава и предмета опште употребе;</p> <p>-управља фармацеутским отпадом;</p> <p>учествује у континуираном стручном усавршавању;</p> <p>-обавља и друге послове по налогу послодавца .</p>
Стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <p>-на интегрисаним академским студијама из области фармацијепо пропису који уређује високо образовањ,почев од 10.септембра 2005.године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири година из области фармације,по пропису који је уређивао високо образовање до10.септембра 2005.године.</p>
Додатна знања/испити/радно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-најмање годину дана радног искуства у звању магистра фармације</p>
Број извршилаца	1

Члан 39.

Назив радног места	ВОЗАЧ У САНИТЕТСКОМ ПРЕВОЗУ-ГЛАВНИ ВОЗАЧ
Опис послова	<p>-врши хитан санитарски превоз пацијената;</p> <p>-врши санитарски превоз пацијената ,који није хитан,али је оправдан и медицински неопходан;</p> <p>-помаже приликом уношења и изношења пацијената;</p> <p>-управља специјалним санитарским возилом за превоз нагло оболелог,унесређеног и повређеног;</p> <p>-на интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи,у поступцима оживљавања,преноса болесника или медицинске опреме ;</p> <p>-рукује инсталисаним системом у возилуи светло-звучном сигнализацијом у возилу;</p> <p>-надзиреисправност функције система за оксигенацију,односно функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника и регулатор за проток кисеоника у возилу;</p> <p>-при преузимању возила контролише његову прописану опремљеност;</p> <p>-води путни налог који по завршетку сменепредаје одговорном возачу</p>

	<p>смене,сменовођи;</p> <p>-одговоран је за безбедност у саобраћају лекарске екипе и животно угрожених пацијената;</p> <p>-у случају удеса обавезно обавештава МУП и начелника службе;</p> <p>-материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему;</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора.</p>
Стручна спрема	-средње образовање
Додатна знања/испити/р адно искуство	<p>-вочка дозвола Б категорије</p> <p>-најмање годину дана радног искуства на пословима возача у хитној медицинској помоћи</p>
Број извршилаца	1

2.ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА ОБАВЉАЊЕМ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 40.

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ
Опис послова	<p>-превенира,дијагностикује и лечи болести,коришћењем специјализованих метода и техника,кроз примену принципа и процедура савремене медицине,о чему води прописану медицинску документацију;</p> <p>-организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице ,ради на отклањању и сузбијању фактора ризика за настанак болести,прати здравствено стање становништва,спроводи здравствено-васпитне активности;</p> <p>-организује и спроводи прописане систематске,циљане и скрининг прегледе;</p> <p>-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 повреда;</p> <p>-прописује лекове и медицинска средства,као и медицинско -техничка помагала;</p> <p>-даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности,иде у кућне посете у оквиру теренског рада;</p> <p>-збрињава пацијента на месту повређивања ,односно нагло насталог обољења,којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи,по потреби прети пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;</p>

	<p>-учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</p> <p>-обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>-прати, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</p> <p>утврђује време и узрок смрти;</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора.</p>
Стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <p>-на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине;</p> <p>-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;</p>
Додатна знања/испити/одно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-специјалистички испит;</p> <p>-најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</p>
Број извршилаца	1

Члан 41.

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР
Опис послова	<p>-превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедурасавремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;</p> <p>-организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;</p> <p>-организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;</p> <p>-учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);</p> <p>-обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке</p>

	<p>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;</p> <p>-прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала;</p> <p>-даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;</p> <p>-збрињава пацијента на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прети пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;</p> <p>-учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</p> <p>-обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>-прати, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</p> <p>утврђује време и узрок смрти;</p> <p>-обавља и друге историчке послове по налогу директора.</p>
Стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <p>-на интегрисаним академским студијама из области медицинске науке, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање пет година из области медицинске науке, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања/испити/одно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</p>
Број извршилаца	9

Члан 42.

Назив радног места	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ
Опис послова/типичн и опис послова	<p>-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;</p> <p>-врши систематске и друге прегледе и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, порпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских</p>

	<p>аномалија, бави се здравствено-васпитним радом;</p> <p>-ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;</p> <p>-упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу, и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских помагала, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба-пародонтопатије и врши екстракцију зуба, када је то неопходно;</p> <p>-упућује пацијента на специјалистичко-консултативне прегледе у установи или на виши ниво здравствене заштите;</p> <p>-контролише рад зубног асистента;</p> <p>-збрињава хитна стања у области стоматологије;</p> <p>-обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва;</p> <p>-учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;</p> <p>-обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</p> <p>-планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите.</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу послодавца.</p>
Стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <p>-на интегрисаним академским студијама из области стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање пет година из области стоматологије, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања/испити/радно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије</p>
Број извршилаца	1

Члан 43.

Назив радног места	МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ
Опис послова/типични опис послова	<p>-обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности о чему води прописану медицинску документацију;</p> <p>-издаје лекове, медицинска средства и предмете опште употребе и даје</p>

	<p>савете за њихову примену;</p> <p>-прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању истих;</p> <p>-доприноси избегавању интеракцијаи терапијског дуплирања примене лекова;</p> <p>-ради на промоцији здравља и превенција болести у сарадњи са другим здравственим радницима;</p> <p>-набавља и контролише правилно складиштење и чување лекова,медицинских средстава и предмета опште употребе;</p> <p>-управља фармацеутским отпадом;</p> <p>учествује у континуираном стручном усавршавању;</p> <p>-обавља и друге послове по налогу послодавца .</p>
Стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <p>-на интегрисаним академским студијама из области медицинске науке - фармација,по пропису који уређује високо образовањ,почев од 10.септембра 2005.године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четиригодина из области медицинске науке -фармација,по пропису који је уређивао високо образовање до10.септембра 2005.године.</p>
Додатна знања/испити/радно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармације</p>
Број извршилаца	1

Члан 44.

Назив радног места	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА /ТЕХНИЧАР У ПОЛИВАЛЕНТНОЈ ПАТРОНАЖИ
Опис послова/типични опис послова	<p>-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;</p> <p>-спроводи превентивне и куративне мере,по налогу директора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално,у здравственој установи и у оквиру теренског рада;</p> <p>-посећује труднице ,породиље и новорођенчад,малу и предшколску децу ,у оквиру теренског рада;</p> <p>-посећује пацијенте оболеле од хроничних незаразних болести, менталних</p>

	<p>обољења,у оквру теренског рада;</p> <p>-посећује жене генеративног и постгенеративног доба,стара изнемогла лица,у оквиру теренског рада;</p> <p>-спроводи ординирану терапију бабињари по налогу гинеколога и даје терапију новорођеној деци по налогу педијатра;</p> <p>-сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора,начелника и главне сестре.</p>
Стручна спрема	<p>-Високо образовање на основним студијама првог степена (струковне/академске)по прописима који утврђује високо образовање ,почев од 10.септембра 2005.године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање две године,по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године;</p> <p>-изузетно:ако у Дому здравља за потребе службе у поливалентне патронаже,не постоји кадар у радном односу са наведеном стручном спремом:</p> <p>-средње образовање –медицинска сестра-техничар и најмање 10 година радног искуства у области поливалентне патронаже .</p>
Додатна знања/испити/рад но искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара.</p>
Број извршилаца	2

Члан 45.

Назив радног места	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА /ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ СА ДОКТОРОМ ГИНЕКОЛОГИЈЕ
Опис послова	<p>-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;</p> <p>-спроводи превентивне и куративне мере,по налогу директора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално,у здравственој установи и у оквиру теренског рада;</p> <p>-посећује труднице ,породиле инороденчад;</p> <p>-прати стање породилца сва четири порођајна доба и учествује у порођају уз надзор гинеколога и прати трудницу до породилишта,интезивно прати стање</p>

	<p>породиле два сата након порођаја(прати виталне функције);</p> <p>-спроводи негу новорођене деце;</p> <p>-спроводи ординирану терапију бабињари по налогу гинеколога и даје терапију новорођеној деци по налогу педијатра;</p> <p>-требује потрошни материјал за службу;</p> <p>-спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора,начелника и главне сестре.</p>
Стручна спрема	<p>-Високо образовање на основним студијама првог степена (струковне/академске) из области медицинске науке по прописима који утврђује високо образовање ,почев од 10.септембра 2005.године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање две године из области медицинске науке,по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године;</p> <p>-средња стручна спрема медицинске струке.</p>
Додатна знања/испити/р адно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара.</p>
Број извршилаца	1

Члан 46.

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА /ТЕХНИЧАР У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ И НЕЗИ
Опис послова	<p>-пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега коао последица старења,повређивања ,болести или других физичких и менталних поремећаја ,или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију;</p> <p>-у тиму са доктором медицинеи другима или самостално,спроводи превентивне и куративне мере,по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену,у оквиру теренског рада;</p> <p>-припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију,опрему и уређаје за рад;</p> <p>-учествује у дијагностици(ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.)и врши</p>

	<p>антропомертијска мерења;</p> <p>-прима позиве на телефону за хитне интервенцијеи координира радом ;</p> <p>-у хитним случајевима пружа прву помоћунесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;</p> <p>-врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко-лабораторијске прегледе;</p> <p>-врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;</p> <p>-правилно одлаже медицински отпад;</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора.</p>
Стручна спрема	-средње стручна спрема медицинске струке-општи смер
Додатна знања/испити/р адно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара.</p>
Број извршилаца	2

Члан 47.

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА /ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
Опис послова	<p>-обавља послове у Одсеку здравствене заштите одраслог становништва;</p> <p>-ради у тиму са доктором медицине специјалистом или доктором медицине изабраним лекаром за одрасле;</p> <p>-региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке;</p> <p>води регистар пацијената, амбулантни протокол, дневни протокол хроничних болести, протокол инфективних болести;</p> <p>уписује прегледе у протокол лекара;</p> <p>води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга, евиденцију терапије дате у стану болесника по налогу лекара, евиденцију посета, превијања и других медицинских интервенција;</p> <p>евидентира издате потврде о смрти, лекарска уверења, решења лекарских комисија;</p> <p>--врши вакцинацију према програму имунизација и епидемиолошким индикацијама,а по налогу доктора медицине,односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине;</p> <p>попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго;</p> <p>по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије;</p> <p>у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи ;</p>

	<p>евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију;</p> <p>учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности;</p> <p>учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада;</p> <p>требује потрошни материјал;</p> <p>контролише одлагање медицинског отпада;</p> <p>предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад;</p> <p>на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља;</p> <p>наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати;</p> <p>фактурише учињене услуге;</p> <p>одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и пута);</p> <p>учествује у здравствено васпитном раду;</p> <p>води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара у хитној медицинској помоћи;</p> <p>обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине специјалисте, доктора медицине и руководиоца;</p> <p>за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	-средње стручно образовање медицинске струке-медицинска сестра-техничар
Додатна знања/испити/радно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара.</p>
Број извршилаца	12

Члан 48.

Назив радног места	МЕДИЦИНСКИ СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ (ПЕДИЈАТРИЈСКА СЕСТРА У САВЕТОВАЛИШТУ И НА ПОСЛОВИМА ИМУНИЗАЦИЈЕ
Опис послова	<p>-обавља послове у Одсеку здравствене заштите деце;</p> <p>-планира потребне количине вакцина и врши њихово требовање;</p> <p>-складишти вакцине и води рачуна о идеалним условима за њихово</p>

чување; спроводи вакцинацију;
-врши вакцинацију према програму имунизација и епидемиолошким индикацијама, а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине;
-води статистичку евиденцију о вакцинама и имунизацији;
сачињава план вакцинације и извештаје о вакцинама и спроведеној имунизацији и доставља их надлежном институту за јавно здравље;
региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке;
води регистар пацијената, амбулантни протокол, дневни протокол хроничних болести, протокол инфективних болести;
уписује прегледе у протокол лекара;
води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга, евиденцију посета, превијања и других медицинских интервенција; евидентира издата лекарска уверења и решења лекарских комисија; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго;
по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије;
у тиму са доктором медицине специјалистом изабраним лекаром за децу и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте изабраног лекара за децу;
евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију;
мери телесну масу и висину;
контролише, односно мери и региструје виталне функције (температуру, пулс и ТА);
даје ињекције и врши превијање пацијената; спроводи инхалацију пацијената;
помаже лекару при раду или код вршења медицинских захвата; припрема растворе и врши дезинфекцију предмета;
припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији;
самостално управља возилима дома здравља у циљу сопственог превоза ради пружања услуга на терену;
учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности;
учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада;
требује потрошни материјал;
контролише одлагање медицинског отпада;
предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад;
на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља;
наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати;
фактурише учињене услуге;
одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута);
спроводи саветовалишни здравствено васпитни рад;
води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење;

	<p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара у амбуланти (педијатријске сестре);</p> <p>обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине специјалисте изабраног лекара за децу и руководиоца;</p> <p>за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	- средња стручна спрема медицинске струке
Додатна знања/испити/родно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре /техничара.</p>
Број извршилаца	1

Члан 49.

Назив радног места	СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА У АМБУЛАНТИ
Опис послова/типичн и опис послова	<p>обавља послове у Одсеку стоматолошке здравствене заштите;</p> <p>ради у тиму са доктором стоматологије специјалистом изабраним лекаром (за децу) или доктором стоматологије;</p> <p>региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке;</p> <p>води регистар и протокол пацијената; уписује прегледе</p> <p>у протокол лекара;</p> <p>води дневну евиденцију по видовима осигурања и евиденцију извршених услуга;</p> <p>попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго;</p> <p>евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију;</p> <p>асистира стоматологу у току рада;</p> <p>припрема растворе и врши дезинфекцију предмета; врши хигијенско одржавање апарата;</p> <p>припрема санитарски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији;</p> <p>учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; требају потрошни материјал;</p> <p>контролише одлагање медицинског отпада;</p> <p>предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у</p>

	<p>установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад;</p> <p>на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља;</p> <p>наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге;</p> <p>одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и пута); учествује у здравствено васпитном раду;</p> <p>води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора стоматологије специјалисте изабраног лекара (за децу), доктора стоматологије и руководиоца;</p> <p>за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља.</p>
Стручна спрема	-средње образовање медицинске струке-стоматолошка сестра
Додатна знања/испити/родно искуство	<p>-стручни испит;</p> <p>-лиценца;</p> <p>-најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошке сестре /техничара</p>
Број извршилаца	3

Члан 50.

Назив радног места	ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТАХНИЧАР
Опис послова/типичн и опис послова	<p>-узима узорке биолошког материјала ,припрема узорке,реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и у оквиру теренског рада;</p> <p>-припрема ,одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;</p> <p>-одржава културе микроорганизама;</p> <p>-ради н бихемским и другим анализаторима;</p> <p>-изводи лабораторијске анализе биолошког материјала,у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите,о чему води прописану евиденцију;</p>

	-правилно одлаже медицински отпад; -обавља и друге истородне послове по налогу директора,начелника и главне сестре.
Стручна спрема	средње образовање медицинске струке-лабораторијски техничар
Додатна знања/испити/р адно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошке сестре /техничара
Број извршилаца	2

Члан 51.

Назив радног места	ФАРМАЦЕУТСКИ ТАХНИЧАР
Опис послова/типичн и опис послова	-врши промет на мало помоћних лековитих средстава,медицинских средстава и других производа за превенцију и лечење,осим лекова чији је режим издавања на рецепт; -врши пријемлекова,медицинских средства и других производа,проверава исправност,количину и рок употребе при пријему; -спроводи адекватан начин чувања,складиштења ,уређења простора и распореда лекова; -спроводи дефектирање лекова,медицинских средстава и диететских суплеманата и других производа; -правилно одлаже фармацеутски отпад. -обавља и друге истородне послове по налогу директора,начелника и главне сестре.
Стручна спрема	-средње образовање медицинске струке-фармацеутски тахничар
Додатна знања/испити/р адно искуство	-стручни испит; -лиценца; -најмање шест месеци радног искуства у звању фармацеурског техничара
Број извршилаца	3

**3. ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА ОБАВЉАЊЕМ НЕМЕДИЦИНСКИХ ДЕЛАТНОСТИ
(ПРЕАВНИ, КАДРОВСКИ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ,
ТЕХНИЧКИ, ОПШТИ, ПОМОЋНИ И ДРУГИ СЛИЧНИ ПОСЛОВИ)**

Члан 52.

Назив радног места	КОНТИСТА
Опис послова/типичн и опис послова	<p>-конттира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачунае;</p> <p>-саставља налоге за књижењау главној књизи;</p> <p>-припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;</p> <p>-припрема податке за израду финансијског плана;</p> <p>-врши усаглашавање главне и помочне књиге потраживања по основу принудне наплате;</p> <p>-врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;</p> <p>-води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</p> <p>-чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</p> <p>-сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</p> <p>-припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;</p> <p>-припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова .</p>
Стручна спрема	-средње образовање економске струке
Додатна знања/испити/р адно искуство	-знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 53.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Опис послова/типичн	-пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката;

и опис послова	<p>-прибавља податке за израду одговарајућих докумената ,извештаја и анализа;</p> <p>-врши објављивање аката на огласну таблу;</p> <p>-издаје одговарајуће потврде и уверења;</p> <p>-врши ажурирање персоналних досијеа запослених и ангажованих и ангађованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;</p> <p>-врши канцеларијско послове;</p> <p>-обавља административне послове у вези са кретањем предмета;</p> <p>-води општи деловодник ,пописе аката и заводи ,разводи ,архивира и задушје акта;</p> <p>-врши распоређивање ,отпрему и досртаву документације и поште;</p> <p>-припрема и умножава материјал за рад;</p> <p>-води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;</p> <p>-врши евиденцију састанака ,рокова и обавеза руководиоца;</p> <p>-одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе;</p> <p>-комуницира са странкама путем телефона;</p> <p>-спроводи странке према протоколу;</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора и руководиоца правних,кадровских и административних послова .</p>
Стручна спрема	-средње образовање економске струке
Додатна знања/испити/р адно искуство	-знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 54.

Назив радног места	БЛАГАЈНИК
Опис послова/типичн и опис послова	<p>-врши благајну и евиденцију зарада;</p> <p>-разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;</p> <p>-припрема документацију за новчане уплате и исплате;</p> <p>-исплаћује новац,обрачунава боловања,обавља плаћања по закљученим уговорима;</p>

	<p>-припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;</p> <p>-припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова .</p>
Стручна спрема	-средње образовање економске струке
Додатна знања/испити/р одно искуство	-знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 55.

Назив радног места	ЕКОНОМ
Опис послова/типичн и опис послова	<p>-прима и складишти робу у магацин;</p> <p>-издаје робу из магацина;</p> <p>-контролише стање залиха у складиштима;</p> <p>-чува, класификује и евидентира робу;</p> <p>-учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;</p> <p>-наручује робу и врши сравњење улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;</p> <p>-води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;</p> <p>-врши сравњивања стања магацина са књиговодственом аналитиком;</p> <p>-одговара за хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;</p> <p>-издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;</p> <p>-учествује у спровођењу ситног инвентара;</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова</p>
Стручна спрема/образов ање	-средње образовање економске струке
Додатна знања/испити/р	-знање рада на рачунару

адно искуство	
Број извршилаца	1

Члан 56.

Назив радног места	ВОЗАЧ У САНИТЕТСКОМ ПРЕВОЗУ
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> -врши хитан санитарски превоз пацијената; -врши санитарски превоз пацијената ,који није хитан,али је оправдан и медицински неопходан; -помаже приликом уношења и изношења пацијената; -управља специјалним санитарским возилом за превоз нагло оболелог,унесрећеног и повређеног; -на интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи,у поступцима оживљавања,преноса болесника или медицинске опреме ; -рукује инсталисаним системом у возилуи светло-звучном сигнализацијом у возилу; -надзиреисправност функције система за оксигенацију,односно функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника и регулатор за проток кисеоника у возилу; -при преузимању возила контролише његову прописану опремљеност; -води путни налог који по завршетку сменепредаје 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; -материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему; -обавља и друге истородне послове по налогу директора.
Стручна спрема	-средње образовање
Додатна знања/испити/р адно искуство	-вочка дозвола Б категорије
Број извршилаца	4

Члан 57.

Назив радног места	СПРЕМАЧ/СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ
Опис послова/типичн и опис послова	<p>-одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност;</p> <p>-одржава хигијену у административним просторијама;</p> <p>-одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе;</p> <p>-обавља послове прања,пеглања и одржавања одеће ,веша и друге робе за потребе здравствене установе;</p> <p>-врши послове прања ,сушења лабораторијског посуђа;</p> <p>-одржава хигијену радних површина у лабораторији;уклања продукте рада у лабораторији на прописан начин</p> <p>-обавља и друге истородне послове по налогу директора и главне сестре.</p>
Стручна спрема	-основно образовање
Додатна знања/испити/р адно искуство	
Број извршилаца	4