



П Р А В И Л Н И К

**о унутрашњој организацији и систематизацији
радних места у Дому здравља „Мали Зворник“**

Мали Зворник, Март 2016.године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 142.став 1. Закона о здравственој заштити (“Службени гласник РС”, бр.107/05, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12 и 93/14), члана 2. Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл.гласник РС“, бр.43/06 и 126/14) и члана 23. став 1. тачка 6. Статута Дома здравља „Мали Зворник“ Директор Дома здравља „Мали Зворник“ дана 02.03.2016.године доноси

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља „Мали Зворник“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом о здравственој заштити и Статутом Дома здравља „Мали Зворник“ уређује се унутрашња организација рада Дома здравља, врста и број организационих јединица, њихов делокруг рада и начин руковођења организационим јединицама.

Овим Правилником утврђује се и Систематизација радних места у Дому здравља „Мали Зворник“ а нарочито:

- Назив радних места;
- Опис послова радног места;
- Потребна стручна спрема, друга знања и искуства за обављање послова радног места;
- Број извршилаца који раде на радном месту.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА ЗДРАВЉА

Члан 2.

Унутрашња организација рада у Дому здравља „Мали Зворник“ обезбеђује се пружањем здравствене заштите становништва у оквиру делатности која је утврђена Статутом Дома здравља „Мали Зворник“ у складу са Законом о здравственој заштити и Планом мрежа здравствених установа.

Члан 3.

Унутрашња организација Дома здравља „Мали Зворник“ заснована је на савременим достигнућима у организовању здравствених установа као и материјалним и кадровским могућностима.

Унутрашња организација рада Дома здравља „Мали Зворник“ обезбеђује континуирани рад и функционисање служби Дома здравља неопходних за пружање здравствене заштите из делатности према потребама становништва општине Мали Зворник.

Члан 4.

Унутрашња организација у Дому здравља „Мали Зворник“, утврђена Статутом и организација рада утврђена овим Правилником, заснивају се на основама савремене организације рада у здравственој делатности, на начелима Закона о здравственој заштити и објективним чиниоцима у погледу опреме и опремљености (кадровска и техничка).

Члан 5.

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, рехабилитацију болесника и повређених;
- 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 рехабилитација у кући;
- 7) хитну медицинску помоћ и санитетски превоз;
- 8) планирање, организовање, припремање и оспособљавање за рад у случају непосредне ратне опасности, ратног стања и ванредног стања и
- 9) друге послове утврђене законом.

Члан 6.

У обављању своје делатности, Дом здравља:

- 1) прати и анализира здравствено стање становништва општине Мали Зворник, и коришћење здравствене заштите предузима и предлаже мере за њихово унапређење;
- 2) подноси периодичне извештаје органима локалне самоуправе о здравственом стању становништва, сопственом раду и резултатима пружених мера заштите;
- 3) обезбеђује услове за стално усавршавање запослених, ради на унапређењу организације и услова рада на побољшању ефикасности пословања установе;
- 4) спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите;
- 5) организује и спроводи мере сталног унапређења квалитета здравствене заштите и интерне контроле над стручним радом;
- 6) организује и спроводи мере у случају елементарних и других већих непогода и ванредних прилика;
- 7) организује, односно обезбеђује спровођење мера за одлагање, односно уништавање медицинског отпада у складу са Законом;
- 8) сарађује да органима локалне самоуправе, образовним, социјалним и хуманитарним организацијама на спровођењу превентивних и других програма заштите и унапређења здравља.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО СЛУЖБАМА

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 области делатности (службе, одељење, одсек) и по територијалном принципу (здравствена станица, здравствена амбуланта).

Члан 8.

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности и контроле стручног рада у Дому здравља „Мали Зворник“ се по функционалном принципу а у складу са Правилником о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл.гласник РС“, бр.43/06 и 126/14) и Статута Дома здравља „Мали Зворник“ образују следеће службе и то:

1. Служба опште медицине са службом хитне медицинске помоћи, у оквиру које се образују одсеци:
 - Одсек опште медицине (тим изабрани лекар-сестра) са просторно организованим здравственим станицама и амбулантама;
 - Одсек хитне медицинске помоћи са кућном негом и лечењем.

2. Служба за специјалистичко-консултативну делатност и медицину рада са лабораторијском, радиолошком и ултразвучном дијагностиком, у оквиру које се образују одсеци:
 - Одсек медицине рада;
 - Одсек АТД и РТГ кабинет;
 - Одсек специјалистичка амбуланта и ЕХО кабинет;
 - Одсек централна стерилизација;
 - Одсек лабораторијске дијагностике.

3. Служба за здравствену заштиту жена и деце са поливалентном патронажом у оквиру које се образују одсеци:
 - Одсек за здравствену заштиту жена;
 - Одсек за здравствену заштиту деце;
 - Одсек за поливалентну патронажу.

4. Служба за стоматолошку здравствену заштиту у оквиру које се образују одсеци:
 - Одсек за дечију и превентивну стоматологију;
 - Одсек за стоматолошку здравствену заштиту одраслих

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

Члан 9.

Ради обезбеђивања доступности здравствене заштите у Дому здравља образују се организационе јединице по територијалном принципу – Здравствене станице и Здравствене амбулante, и то:

- 1) Здравствена станица Радаљ;
- 2) Здравствена станица Велика Река;
- 3) Здравствена амбуланта Брасина;
- 4) Здравствена амбуланта Доња Борина;
- 5) Здравствена амбуланта Доња Трешњица;
- 6) Здравствена амбуланта Цулине;

Члан 10.

Овим правилником утврђују се и радна места – руководећи послови са посебним овлашћењима и одговорностима.

Поред радних места са посебним овлашћењима и одговорностима из члана 19. Статута Дома здравља „Мали Зворник“, као радна места са посебним овлашћењима и одговорностима сматрају се: Начелници служби, Главна сестра, Шеф одсека.

Члан 11.

Организационе јединице обављају послове из одређених области здравствене заштите односно делатности Дома здравља. Радом организационих јединица – Служби руководе радници са посебним овлашћењима и одговорностима.

Лица наведена у члану 10. овог Правилника именује и разрешава директор Дома здравља, Одлуком о именовању односно разрешењу, у складу са исказаним потребама службе, а у циљу унапређења рада и пословања.

Члан 12.

Руководиоци организационих јединица – Руководиоци служби усмеравају, координирају и контролишу рад одељења – одсека и радника у организационој јединци и обављају друге послове за које их овласти директор и одговорни су за извршење плана рада службе. У складу са планом рада службе којој припада, на пословима које обавља, сваки запослени има право и обавезу да обавља поверене му послове самостално, у тиму, по налогу непосредног руководиоца и Директора Дома здравља „Мали Зворник“ и на тај начин учествује у пословању установе као целине и доприноси квалитету рада извршених здравствених услуга.

Члан 13.

Руководиоци, начелници служби прате функционисање постојеће унутрашње и радно организовање и предлажу мере унапређења и усавршавања организације рада, тако да организација здравствене службе на одређеном подручју буде израз воље више релевантних субјеката, а одраз потребе и могућности становништва и друштва, у целини, да се здравствена заштита пружа на одговарајући начин и у потребном обиму.

Члан 14.

Директор Дома здравља прати рад и функционисање организационих јединица – Служби из овог Правилника и према указаној потреби а у циљу унапређења квалитета рада и ефикасности предлаже и врши организаационе промене.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 15.

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

Члан 16.

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 заштити 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.

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.

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

Члан 17.

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 18.

Запосленом који је у радном односу у установи на неодређено или одређено време са пуним, непуним, или скраћеним радним временом, уговором о раду одређују се послови који ће се обављати у складу са овим Правилником.

Послови и радни задаци пројектовани су према програму рада који садржи врсте, обим и квалитет здравствених услуга које здравствена установа пружа.

Члан 19.

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 те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

Члан 20.

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.

V ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 21.

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 22.

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

Распоређивање запослених на одређене послове врши директор Дома здравља.

Члан 23.

Број запослених потребних за извршење груписаних послова утврђених овим Правилником за сваку календарску годину утврђује директор Дома здравља, у складу са Кадровским планом и Уговором о пружању и финансирању здравствене заштите.

Члан 24.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим у Дому здравља доноси директор.

Избор између пријављених кандидата у складу са Законом и Појединачним колективним уговором Дома здравља и овим Правилником обавља директор Дома здравља. Заснивање радног односа из става 1.овог члана обавља се закључивањем Уговора о раду између запосленог и послодавца.

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.

Пробни рад се не може примењивати приликом запошљавања приправника.

Члан 25.

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

Дужина приправничког стажа уређује се зависно од стручне спреме и износи:

- приправнички стаж за здравствене раднике и здравствене сараднике са високом стручном спремом траје 6 месеци;
- приправнички стаж за здравствене раднике и здравствене сараднике са вишом, односно средњом стручном спремом, траје шест месеци.

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

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

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Саставни део овог Правилника је Листа радних места, која садржи: назив радног места, опис посла, врсту и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство, претходну проверу радне способности и друге посебне услове и број извршилаца за обављање утврђених послова и Табеларни преглед унутрашње организације и систематизације радних места у Дому здравља „Мали Зворник“.

Члан 27.

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 здравственој заштити и прописима донетих на основу тог Закона, Закона о здравственом осигурању и прописа донетих на основу тог Закона као и одредбе општих аката и Уговора о раду.

Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља „Мали Зворник“ бр.809 од 01.10.2015.године.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на огласној табли Дома здравља „Мали Зворник“.

ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА

Члан 30.

Директор Дома здравља

Опис послова:

- организује, руководи и контролише рад у Дому здравља у складу са важећим прописима, Статутом и другим општим актима Установе;
- представља и заступа установу и у име исте потписује уговоре и друга акта;
- координира рад организационих јединица у Дому здравља;
- стара се о стручној, техничкој и другим видовима сарадње са другим организационим јединицама;
- организује и усклађује процес рада;
- спроводи утврђену пословну политику у Дому здравља;
- брине се о спровођењу донетих одлука и закључака органа управљања Дома здравља;
- учествује у изради предлога плана и програма рада и предузима све потребне мере за извршавање плана и програма;
- стара се о правилној примени прописа и општих аката и одговара за законистост рада;
- доноси одлуке из домена своје надлежности у односу на организацију рада;
- присуствује седницама Стручног савета;
- учествује у раду Стручног савета без права одлучивања;
- обезбеђује и одговара за стручно, уредно, квалитетно, правовремено и континуирано извршавање послова;
- контролише и одговара за рационално трошење и коришћење средстава;
- у оквиру једног дела радног времена обавља послове здравствене заштите према својој специјалности.

Услови:

Завршен медицински или стоматолошки факултет са положеним стручним испитом или завршен правни или економски факултет са завршеном едукацијом из области здравственог менаџмента;

Пет година радног стажа у области здравствене заштите и од тога најмање три године радног стажа на руководећем радном месту;

Број извршилаца: 1

Члан 31.

Помоћник директора Дома здравља

Опис послова:

- еволуира рад службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- предлаже мере за унапређење технологије процеса рада;
- предлаже увођење нових метода рада;
- помаже директору у организацији и контроли рада здравствених радника у Дому Здравља;
- обавља послове које је на њега пренео директор по посебном писменом овлашћењу;
- организује рад у дежурству и прави распоред рада за докторе;
- координира рад здравствених радника Служби и обавља стручни надзор над радом здравствених радника Служби;

- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности и здравственог менаџмента;
- за свој рад одговоран је Директору Дома Здравља, по чијем налогу обавља и друге послове.

Услови:

Завршен медицински или стоматолошки факултет са положеним стручним испитом или завршен правни или економски факултет са завршеном едукацијом из области здравственог менаџмента;

Пет година радног стажа у области здравствене заштите и од тога најмање три године радног стажа на руководећем радном месту;

Број извршилаца: __

Члан 32.

Главна медицинска сестра

Опис послова:

- организује, координира и усклађује рад вишег, средњег и нижег кадра унутар Дома здравља;
- у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором, организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред рада и дежурстава за кадар за који је задужена;
- помаже директору у спровођењу задатака организационе природе;
- врши стручни надзор и даје предлоге за решавање постојећих проблема;
- у сарадњи са непосредним руководиоцем спроводи здравствени надзор над радом медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада;
- координира са директором, помоћником директора и начелницима служби око програма и плана рада, распореда рада, радне дисциплине;
- врши контролу рада одговорних техничара служби;
- врши надзор над радом помоћног особља службе за одржавање хигијене простора, опреме и медицинске одеће;
- врши набавку лекова и санитетског материјала за све службе Дома здравља;
- стара се о правилном спровођењу приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са одговорном сестром службе попуњава радне листе за обрачун зараде, за медицинске сестре и здравствене техничаре, возаче санитетских возила и спремачице;
- редовно одржава састанке са сестрама;
- учествује у раду стручног савета;
- обавља и друге послове по налогу Помоћника директора и Директора;
- за свој рад одговара Помоћнику директора и Директору.

Услови:

Завршена виша медицинска школа/општи смер, VI/1 степен стручне спреме;

Положен стручни испит; Три године радног искуства у струци;

Положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца: 1

Члан 33.
Секретар Дома здравља

Опис послова:

- организује и руководи радом одељења правних и административних послова;
- заступа установу пред државним органима, другим правним и физичким лицима;
- ради на изради појединачних, општих аката и других нормативних аката установе;
- припрема и спроводи одлуке органа, комисија и других радних тела установе;
- ради на изради свих врста уговора изузев комерцијалних ;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне и друге књиге;
- води прописану евиденцију о запосленима;
- води евиденцију непокретне имовине Дома здравља;
- учествује у припреми материјала за седнице Управног и Надзорног одбора Дома здравља и присуствује седницама;
- израђује сва појединачна акта којима се регулишу питања права из радног односа запослених;
- учествује у припреми годишњег плана набавки;
- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке;
- остварује сарадњу са правним и физичким лицима из области набавке роба, вршења услуга и радова;
- пружа непосредну стручну помоћ комисији за јавне набавке у спровођењу поступка јавног позива (израда конкурсне документације, објављивање, прикупљање понуда и др.)
- води записнике о отварању понуда и учествује као члан комисије у одабиру најповољнијег понуђача;
- прати реализацију и рокове уговора о набавци роба, услуга и радова у циљу припреме плана набавки роба, услуга и радова за наредну годину;
- води посебну евиденцију о објављеним јавним набавкама и закљученим уговорима;
- примењује законе и друге прописе који се односе на јавне набавке;
- сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу Помоћника директора и Директора.
- за свој рад одговара Директору.

Услови:

Завршен правни факултет, VII/1 степен стручне спреме;
Положен стручни испит; Три године радног искуства у струци;
Број извршилаца: __

Члан 34.
Административни службеник

Опис послова:

- пријем, разврставање и евидентирање поште;
- вођење деловодника;
- вођење и чување архивске грађе;
- вођење евиденције путних налога;
- техничка припрема стручних и пословних састанака;
- вођење административних послова за потребе директора, помоћника директора и руководиоца служби као и припрему за пријем и контактирање странака и пословних сарадника;

- прекуцавање свих врста текстова за потребе Директора, Помоћника директора и Секретара Дома Здравља;
- води евиденцију о присутности и одсуствовању доктора са посла и немедицинског кадра у Управи Дома здравља;
- води евиденцију радних листа за обрачун зараде;
- јављање на телефон и прослеђивање позива;
- пријем, слање и завођење електорнске поште;
- скенирање и слање докумената;
- вођење централног деловодника;
- скидање шифарника, поништених књижица и читавање истих за програм фактурисања;
- исправка, креирање и слање електронске фактуре;
- слање електронских пријава за порез и доприносе, М пријава;
- евиденција и израда излазних рачуна;
- стара се о набавци канцеларијског потрошног материјала;
- заводи целокупну пошту у Дому Здравља;
- врши експедицију целокупне поште Дома Здравља;
- обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца и Директора.
- за свој рад одговара Директору.

Услови:

Средња економска школа или гимназија, IV степен стручне са познавањем дактилографије и рада са рачунару; Број извршилаца: 1

Члан 35.

Одговорни рачуновођа

Опис послова:

- прати прописе из области рачуноводства и стара се о њиховој примени;
- стара се о формирању књиговодствене документације, њеној уредности, тачности, ажурности, обради и књижењу;
- води главну књигу Дома здравља и књижи комплетну документацију финансијског и материјалног књиговодства;
- усаглашава стање аналитичких и синтетичких књижења;
- усаглашава стање потраживања и обавеза са пословним партнерима;
- доставља Изводе отворених ставки и контролише примљене;
- прима, контролише и књижи благајничке извештаје;
- контролише фактуре према Фонду;
- прати кретање прихода и расхода, припрема и израђује финансијске обрачуне и извештаје;
- припрема податке за израду финансијских планова и извештаја, као и програма битних за економско-финансијско пословање Дома здравља;
- припрема и организује попис имовине Дома здравља;
- води бригу о књиговодственој архиви;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Директора;
- за свој рад одговара Директору.

Услови:

Завршен економски факултет, VII/1 степен стручне спреме;
Положен стручни испит; Три године радног искуства у струци;
Број извршилаца: 1

Члан 36.
Фактуриста - благајник

Опис послова:

- рукује новчаним средствима и хартијама од вредности;
- води аналитичку евиденцију основних средстава и ситног инвентара;
- издаје потврде о платама и осталим примањима;
- врши обрачун зарада, накнада и послове благајне;
- обрачунава плате радника, доприносе и остале обавезе на плате;
- подиже и исплаћује аконтације;
- прима и исплаћује готовину;
- стара се о набавци и издавању магацинског материјала;
- води и друге послове из делокруга рачуноводства;
- требовање рецепата и образаца за ортопедска помагала и пријем истих;
- фактурисање налога за санитет;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Директора.

Услови:

Завршена економска школа, IV степен стручне спреме; Број извршилаца: 1

Члан 37.
Одговорни возач

Опис послова:

- води рачуна о исправности возила, набавља резервне делове и контролише сваки уграђени део;
- прави план редовног сервисирања возила и спроводи уз одобрење директора;
- прати и спроводи регистрацију санитетских и путничких возила установе;
- одговоран је за одржавање хигијене свих возила;
- води рачуна о утрошку горива и продуженом радном времену возача;
- стара се о исправности OKSIGEN боца у возилима;
- контролише исправност радио везе;
- контролише рад возача и стара се о дисциплини возача и потпуном и благовременом извршавању свих радних обавеза;
- доставља извештај директору Дома Здравља о сваком замењеном резервном делу на возилима;
- управља возилом Дома Здравља приликом превоза директора, радника и корисника Дома Здравља;
- ради све послове из описа возача;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и доктора медицине овлашћеног да изда налог;
- ради и друге послове из своје надлежности по налогу Начелника службе, Главне медицинске сестре и Директора којима непосредно одговара за свој рад.

Услови:

Завршена средња саобраћајна школа/техничка школа или школа за КВ раднике возаче, положен испит за возача "Ц" категорије, IV степен стручне спреме; Број извршилаца: 1

Члан 38.

Возач санитарског возила

Опис послова:

- врши превоз пацијената од стана до здравствене установе;
- врши превоз пацијената на дијализу;
- врши хитан превоз повређених и оболелих;
- помаже медицинској сестри – техничару приликом уношења непокретних болесника на носилима или на покретној столици;
- помаже приликом интервенције приликом премештаја пацијента и код уношења и изношења пацијента у и из возила у циљу да се иста обави на што бржи и ефикаснији начин;
- врши превоз доктора медицине и медицинског техничара у обављању кућних посета;
- стара се о исправности возила;
- води евиденцију о свом раду;
- води евиденцију о потрошњи горива и мазива;
- одржава возило у хигијенски чистом стању;
- управља возилом приликом превоза директора, радника и корисника Дома Здравља;
- обавља физичке послове утовара, истовара и манипулације робе (санитетски материјал, лекови, уређаји, опрема)
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и доктора медицине овлашћеног да изда налог;
- ради и друге послове из своје надлежности по налогу Начелника службе, Главне медицинске сестре и Директора којима непосредно одговара за свој рад.

Услови:

Завршена средња саобраћајна школа/техничка школа или школа за КВ раднике возаче, положен испит за возача „Б“ категорије, IV степен стручне спреме; Број извршилаца: 3

Члан 39.

Помоћни послови - спремачица

Опис послова:

- одржавање хигијене просторија у којима бораве корисници Дома Здравља као и у просторијама особља Дома Здравља;
- ради на пословима одржавања хигијене просторија и опреме;
- ради на пословима одржавања чистоће простора око Дома здравља, стаза, зелених површина и степеништа;
- води рачуна о исправном коришћењу и одржавању водених, канализационих, електричних, тлефонских и других инсталација и на време сигнализира недостатке које треба отклонити;
- ради на прикупљању прљавог веша, одеће и друге робе, и исти носи на прање у вешерај;
- свекодневно одржава чистоћу и уредност радних просторија, ходника, степеништа, тоалета (чишћење пода, брисање прашине, намештаја, уређивање постељине, дезинфекција санитарног чвора и др.);
- редовно износи смеће из простора Дома Здравља;
- обавља и друге послове по налогу Главне медицинске сестре и непосредног руководиоца.

Услови:

Завршена Основна школа I степен стручне спреме. Број извршилаца: 3

Члан 40.

Начелник Службе опште медицине са службом хитне медицинске помоћи

Опис послова:

- организује и координира рад службе и стара се о извршењу послова и задатака у оквиру службе;
- обавља послове из домена своје струке - специјалности;
- координира дијагностички и терапијски рад службе, врши распоред лекара и осталих радника на послове и радне задатке у оквиру службе;
- организује стручно методолошки рад службе, негу, испитивање и лечење болесника;
- обавезан је да стручним радом доприноси афирмацији службе и радника;
- прати новине у медицинској науци и техници и стара се о њиховој примени уз претходну консултацију Стручног колегијума;
- учествује у раду стручног колегијума;
- одговоран је за економично и рационално пословање службе;
- одговоран је за спровођење хигијенско-техничке заштите, санитарно-хигијенских и других прописа који се односе на службу;
- одговоран је за спровођење мера из области послова од интереса за стручно усавршавање кадрова;
- иницира увођење нових метода лечења;
- одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечења болесника;
- обавезан је да учествује у пословима од заједничког интереса у својој служби, као и интереса за организациону јединицу;
- брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе;
- стара се о перманентној едукацији запослених;
- одговоран је за спровођење одлука директора;
- организује рад у хитној служби и врши распоред лекара задужених за пријем медицинских случајева;
- врши набавку опреме потребне за рад Службе;
- брине се о редовном и ванредном сервисирању опреме у Служби уз одобрење директора;
- прати спровођење дежурстава;
- координира рад лекара у теренским здравственим станицама и амбулантама;
- организује и координира кућном негом и лечењем;
- за свој рад одговоран је непосредно Помоћнику директора и Директору Дома Здравља.

Услови:

Завршен медицински факултет, VII/2 степен стручне спреме;
Положен специјалистички испит из ургентне медицине, опште медицине или медицине рада; Број извршилаца: 1

Члан 41.

Доктор медицине

Опис послова:

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединаца и породица;
- открива и спречава факторе ризика за настанак обољења;
- врши прегледе, дијагностику, одређује начин и врсту лечења;
- указује хитну медицинску помоћ;
- прописује лекове и медицинска средства;

- упућује пацијенте на лабораторијске анализе, рендген и ЕХО дијагностику, специјалистичке прегледе и болничко лечење;
- даје оцену о здравственом стању пацијента;
- утврђује тежину повреда;
- упућује на оцену радне способности - инвалидности;
- организује вакцинације;
- ради обраду за процену инвалидности и за инвалидску комисију;
- врши надзор над радом медицинских сестара и сарађује са другим специјалистима и службама по потреби;
- ради и друге послове из свог делокруга и по налогу начелника и директора;
- за свој рад непосредно одговара Начелнику и Директору.

Услови:

Завршен медицински факултет, VII/2 степен стручне спреме;
 Положен специјалистички испит из опште медицине; VII/1 степен стручне спреме;
 Положен стручни испит; Број извршилаца: 5

Члан 42.

Одговорна сестра – техничар у општој служби

Опис послова:

- поред послова свог радног места, послови одговорне сестре тј. медицинског техничара су:
- у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и главном сестром организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом;
- координира рад из здравствених станица и здравствених амбуланти;
- у сарадњи са непосредним руководиоцем спроводи здравствени надзор над радом медицинског особља са вишом или средњом стручном спремом;
- врши надзор над радом помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
- води евиденцију и брине се о редовном и ванредном сервисирању опреме;
- стара се о благовременом обезбеђивању потребног потрошног материјала за службу;
- води евиденцију о набавци и утрошку ампулираних лекова и потрошног материјала;
- спроводи континуирани надзор процеса статистичког извештавања;
- уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, и сарађује са главном сестром у попуњавању радних листа за обрачун зараде;
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе, Главне сестре и Директора.

Услови:

Завршена виша медицинска школа или средња медицинска школа/општи смер,
 VI/1 или IV степен стручне спреме; Положен стручни испит; Број извршилаца: 1

Члан 43.

Медицинска сестра – техничар у општој служби

Опис послова:

- спроводи здравствено васпитни рад;
- припрема ординацију, опрему и уређује за рад;
- врши пријем и основну обраду болесника;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање ŠUK и др.) ;

- даје прописану терапију;
- води дневну евиденцију о утрошку ампулираних лекова и потрошног материјала;
- води медицинску евиденцију и документацију;
- спроводи континуирани процес статистичког извештавања;
- по потреби иде у кућне посете;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

Завршена средња медицинска школа/општи смер, IV степен стручне спреме;
Положен стручни испит; Број извршилаца: 4

Члан 44.

Медицинска сестра у интервенцији (сменски рад)

Опис послова:

- припрема интервенцију, опрему и уређује за рад;
- врши пријем и основну обраду болесника;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање ŠUK и др.);
- врши интервенцију по налогу доктора медицине у установи и на терену;
- по налогу доктора медицине прати пацијента до болнице и обавезно се налази поред пацијента којем по потреби указује помоћ и негу;
- води медицинску евиденцију и документацију;
- по потреби обавља кућно давање терапије;
- води дневну евиденцију о утрошку ампулираних лекова и потрошног материјала;
- односи нестерилан и доноси стерилан материјал из централне стерилизације;
- спроводи континуирани процес статистичког извештавања;
- изузетно у хитним случајевима управља моторним возилом за чије управљање је потребан положен испит за возача „Б“ категорије;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

Завршена средња медицинска школа/општи смер, IV степен стручне спреме;
Положен стручни испит; Број извршилаца: 7

Члан 45.

Доктор медицине у здравственим станицама и амбулантама

Опис послова:

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединаца и породица;
- ради на откривању и сузбијању факторе ризика за настанак болести;
- организује и спроводи прописане систематске и циљане прегледе;
- 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 у установи или на секундарни или терцијални ниво;
- прописује лекове и медицинска средства;
- учествује у изради и евалуацији плана рада у својој служби;
- води прописану медицинску документацију и евиденцију;
- по потреби, управља моторним возилом за чије управљање је потребан положен испит за возача „Б“ категорије;

- по потреби иде у кућне посете;
- обавља и друге послове из делокруга рада изабраног лекара и по налогу начелника и директора;
- за свој рад непосредно одговара Начелнику и Директору.

Услови:

Завршен медицински факултет, VII/1 степен стручне спреме;
Положен стручни испит; Положен испит за возача „Б“ категорије;
Број извршилаца: 1

Члан 46.

Медицинска сестра – техничар у здравственим сатницама и амбулантима

Опис послова:

- спроводи здравствено васпитни рад;
- припрема ординацију, опрему и уређује за рад;
- врши пријем и основну обраду болесника;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање ШУК и др.);
- даје прописану терапију;
- води евиденцију о набавци и утрошку ампулираних лекова и потрошног материјала;
- води медицинску евиденцију и документацију;
- спроводи континуирани процес статистичког извештавања;
- по потреби иде у кућне посете;
- по потреби, управља моторним возилом за чије управљање је потребан положен испит за возача „Б“ категорије;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

Завршена средња медицинска школа/општи смер, IV степен стручне спреме;
Положен стручни испит; Положен испит за возача „Б“ категорије;
Број извршилаца: 1

Члан 47.

Доктор медицине у оквиру кућне неге

Опис послова:

- спроводи кућно лечење у стану пацијента као наставак болничког лечења;
- лечи хроничне болеснике везане за постељу;
- одређује допунске мере у циљу адекватне терапије;
- даје упутства члановима домаћинства о нези и исхрани болесника;
- сарађује са установама социјалне заштите и другим институцијама;
- упућује пацијента на хоспитално лечење и консултативне прегледе;
- спроводи здравствено васпитни рад;
- по потреби управља моторним возилом за чије управљање је потребан положен испит за возача „Б“ категорије;
- ради и друге послове из своје надлежности по налогу Начелника службе и Директора Дома Здравља којима непосредно одговара за свој рад.

Услови:

Завршен медицински факултет, VII/1 степен стручне спреме;
Положен стручни испит; Положен испит за возача „Б“ категорије;
Број извршилаца: 1

Члан 48.

Медицинска сестра - техничар у оквиру кућне неге

Опис послова:

- врши интервенције по налогу доктора медицине на терену;
- води медицинску документацију и евиденцију;
- спроводи континуирани процес статистичког извештавања;
- утврђује потребе болесника за здравственом негом;
- прилагођава индивидуални програм неге с обзиром на специфичност стања болесника;
- спроводи сложеније медицинско-техничке поступке у области дијагностике и терапије (ЕКГ, интра венски захват, терапија и сл.);
- спроводи здравствено васпитни рад са болесником и његовом ужом и широм околином;
- спроводи здравствено васпитни рад о нези и исхрани пацијента;
- по потреби управља моторним возилом за чије управљање је потребан положен испит за возача „Б“ категорије;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

Завршена средња медицинска школа/општи смер, IV степен стручне спреме;
Положен стручни испит; Положен испит за возача „Б“ категорије;
Број извршилаца: __

Члан 49.

Начелник Службе за специјалистичко – консултативну делатност и медицину рада са лабораторијском, радиолошком и ултразвучном дијагностиком

Опис послова:

- организује и координира рад службе и стара се о извршењу послова и задатака у оквиру службе;
- обавља послове из домена своје струке - специјалности;
- координира дијагностички и терапијски рад службе, врши распоред лекара и осталих радника на послове и радне задатке у оквиру службе;
- организује стручно методолошки рад службе;
- организује негу, испитивање и лечење болесника;
- обавезан је да стручним радом доприноси афирмацији службе и радника;
- прати новине у медицинској науци и техници и стара се о њиховој примени уз претходну консултацију Стручног колегијума;
- одговоран је за економично и рационално пословање службе;
- одговоран је за спровођење хигијенско-техничке заштите, санитарно-хигијенских и других прописа који се односе на службу;
- врши набавку опреме потребне за рад Службе;
- брине се о редовном и ванредном сервисирању опреме у Служби уз одобрење директора;
- одговоран је за спровођење мера из области послова од интереса за стручно усавшавање кадрова;
- иницира увођење нових метода лечења;
- одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечења болесника;
- обавезан је да учествује у пословима од заједничког интереса у својој служби, као и интереса за организациону јединицу;
- стара се о перманентној едукацији запослених;
- одговоран је за спровођење одлука директора;

- организује рад специјалиста консултаната;
- организује и прати рад у АТД - у;
- организује рад у ултразвучном кабинету;
- организује рад функционалне дијагностике;
- у договору са специјалистом медицине рада у служби организује систематске прегледе, периодичне прегледе, издавање лекарских уверења, обуку за пружање хитне медицинске помоћи;
- организује и прати рад у централној стерилизацији;
- за свој рад одговоран је непосредно Помоћнику директора и Директору Дома Здравља.

Услови:

Завршен медицински факултет, VII/2 степен стручне спреме;
Положен специјалистички испит из медицине рада; Број извршилаца: (Директор)

Члан 50.

Доктор медицине

Опис послова:

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединаца и породица;
- ради на откривању и сузбијању факторе ризика за настанак болести;
- организује и спроводи прописане систематске и циљане прегледе;
- 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 у установи или на секундарни или терцијални ниво;
- прописује лекове и медицинска средства;
- учествује у изради и евалуацији плана рада у својој служби;
- води прописану медицинску документацију и евиденцију;
- даје оцену о здравственом стању осигураног лица и упућује осигурано лице на оцену радне способности;
- обавља и друге послове из делокруга рада изабраног лекара и по налогу начелника и директора;
- за свој рад непосредно одговара Начелнику и Директору.

Услови:

Завршен медицински факултет, VII/2 степен стручне спреме;
Положен специјалистички испит из медицине рада или опште медицине;
Број извршилаца: 1

Члан 51.

Одговорна сестра – техничар у медицини рада

Опис послова:

- поред послова свог радног места, послови одговорне сестре тј. медицинског техничара су:
- у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и главном сестром организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом;
- у сарадњи са непосредним руководиоцем спроводи здравствени надзор над радом медицинског особља са вишом или средњом стручном спремом;

- врши надзор над радом помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
- стара се о благовременом обезбеђивању потребног потрошног материјала за службу;
- води евиденцију о набавци и утрошку ампулираних лекова и потрошног материјала;
- води евиденцију и брине се о редовном и ванредном сервисирању опреме;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, и сарађује са главном сестром у попуњавању радних листа за обрачун зараде;
- припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- врши пријем и основну обраду болесника;
- организује систематске и периодичне прегледе радно-активног становништва;
- обавља потребна функционална испитивања;
- спроводи здравствено васпитни рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање ŠUK и др.);
- даје прописану терапију;
- води медицинску евиденцију и документацију;
- спроводи континуирани процес статистичког извештавања;
- по потреби иде у кућне посете;
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе, Главне сестре и Директора.

Услови:

Завршена виша медицинска школа или средња медицинска школа/општи смер, VI/1 или IV степен стручне спреме, Положен стручни испит из функционалне дијагностике; Број извршилаца: 1

Члан 52.

Медицинска сестра – техничар у медицини рада

Опис послова:

- припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- врши пријем и основну обраду болесника;
- организује систематске и периодичне прегледе радно-активног становништва;
- обавља потребна функционална испитивања;
- спроводи здравствено васпитни рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање ŠUK и др.);
- даје прописану терапију;
- води медицинску евиденцију и документацију;
- спроводи континуирани процес статистичког извештавања;
- по потреби иде у кућне посете;
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе, Главне сестре и Директора.

Услови:

Завршена средња медицинска школа/општи смер, IV степен стручне спреме; Положен стручни испит из функционалне дијагностике; Број извршилаца: 1

Члан 53.

Медицински техничар/Рендген техничар

Опис послова:

- врши снимање пацијента према упуту;
- израђује и суши филмове и припрема кошуљице за филмове;
- води медицинску документацију и евиденцију;

- спроводи континуирани процес статистичког извештавања;
- пријављује квар на RTG апарату;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

Завршена виша медицинска школа/смер РО техничар или средња медицинска школа/смер РО техничар, VI/1 или IV степен стручне спреме;
Положен стручни испит; Број извршилаца: 1

Члан 54.

Медицинска сестра – техничар у специјалистичкој амбуланти

Опис послова:

- припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- припрема потребна средства за рад у амбуланти;
- врши пријем и основну обраду болесника;
- припрема болесника, опрему и средства за ултразвучне прегледе;
- обавља потребна функционална испитивања;
- спроводи здравствено васпитни рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање ŠUK и др.);
- води медицинску евиденцију и документацију;
- спроводи континуирани процес статистичког извештавања;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

Завршена средња медицинска школа/општи смер или физиотерапеутски техничар, IV степен стручне спреме; Положен стручни испит; Број извршилаца: 1

Члан 55.

Медицинска сестра – техничар у централној стерилизацији

Опис послова:

- припрема материјал за стерилизацију;
- спроводи и прати процес парне стерилизације у аутоклаву;
- спроводи и прати процес суве стерилизације;
- спроводи контроле стерилизације, и одговорна је за исправност стерилизације;
- прима материјал на стерилизацију и издаје стерилан материјал организационим јединицама;
- води прописану медицинску документацију и евиденцију;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

Завршена виша или средња медицинска школа/санитарни или општи смер, VI/1 или IV степен стручне спреме; Положен стручни испит; Број извршилаца: 2

Члан 56.

Медицински биохемичар

Опис послова:

- руководи и организује рад лабораторије;
- ради специјалне анализе и уводи нове аналитичке поступке;
- припрема растворе и реагенсе;
- врши надзор и контролу над радом извесних анализа;
- врши програмирање биохемијског хематолошког анализатора и других апарата;
- врши набавку опреме потребне за рад Службе;

- брине се о редовном и ванредном сервисирању опреме у Служби уз одобрење директора;
- врши стручни надзор над радом запослених и прати квалитет рада;
- ради на очувању лабораната за рад на анализаторима и другим апаратима;
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе, Помоћника директора и Директора.

Услови:

Завршен медицински факултет или фармацеутски факултет - одсек медицинске биохемије, VIII/1 или VII/2 степен стручне спреме;
Положен специјалистички испит из биохемије; Број извршилаца: 1

Члан 57.

Одговорни лабораторијски техничар

Опис послова:

- поред послова свог радног места, послови одговорне сестре тј. медицинског техничара су:
- у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и главном сестром организује рад запосленог медицинског особља у лабораторији;
- у сарадњи са непосредним руководиоцем спроводи здравствени надзор над радом медицинског особља у лабораторији;
- води евиденцију и брине се о редовном и ванредном сервисирању опреме;
- врши надзор над радом помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.
- стара се о благовременом обезбеђивању потребног потрошног материјала за службу;
- спроводи континуирани надзор процеса статистичког извештавања;
- уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са главном сестром попуњава радне листе за обрачун зараде;
- води рачуна о исправности апарата и њиховом одржавању;
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе, Главне сестре и Директора.

Услови:

Завршена виша медицинска школа/ лабораторијски смер или средња медицинска школа/лабораторијски смер, VI/1 или IV степен стручне спреме;
Положен стручни испит; Број извршилаца: 1

Члан 58.

Лабораторијски техничар

Опис послова:

- припрема инструменте за рад;
- врши узорковање за хематолошке и биохемијске анализе;
- врши припрему и обраду хематолошког материјала;
- врши припрему и целокупни хемијски и микроскопски преглед мокраће;
- води прописану медицинску евиденцију и документацију;
- спроводи континуирани процес статистичког извештавања;
- израђује лабораторијске анализе на одговарајућим апаратима;
- одржава апарате на којима ради и одговоран је за њихову исправност;
- одговоран је за економичну употребу лабораторијског материјала;
- врши фактурисање лабораторијских услуга;

- по налогу доктора медицине врши вађење крви и узимање осталог материјала у стану непокретних и тешких болесника;
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе и Одговорног лабораторијског техничара.

Услови:

Завршена средња медицинска школа/лабораторијски смер, IV степен стручне спреме; Положен стручни испит; Број извршилаца: 3

Члан 59.

Начелник Службе за заштиту жена и деце са поливалентном патронажом

Опис послова:

- организује и руководи радом службе;
- учествује у процесу планирања, евалуације и извештавања о реализацији Плана рада;
- обавља послове из домена своје струке – специјалности;
- врши стручни надзор над радом запослених;
- врши набавку опреме потребне за рад Службе;
- брине се о редовном и ванредном сервисирању опреме у Служби уз одобрење директора;
- прати квалитет рада у служби и предлаже мере за унапређење квалитета рада;
- спроводи мере за унапређење здравља деце и жена;
- учествује и организује превентивне активности у заједници;
- обавља све послове изабраног доктора медицине;
- обавља и друге послове по налогу Помоћника директора и Директора.

Услови:

Завршен медицински факултет, VII/2 степен стручне спреме; Положен специјалистички испит из педијатрије; Број извршилаца: 1

Члан 60.

Специјалиста педијатрије/доктор медицине

Опис послова:

- спроводи мере и активности за унапређење здравља деце;
- обавља систематске, контролне, циљане и друге прегледе деце, прати њихов развој, даје савете за негу и исхрану новорођенчади, одојчади, мале и предшколске деце и школске деце;
- спроводи вакцинисање деце по програму имунизације;
- ради на здравственом васпитању деце и родитеља;
- врши прегледе болесне деце и спроводи дијагностику и мере лечења;
- упућује децу на друге специјалистичко – консултативне прегледе;
- води прописану медицинску документацију;
- учествује у изради плана рада и праћењу квалитета рада;
- сарађује са Центром за социјални рад;
- врши надзор у погледу хигијене, исхране и здравственог васпитања деце у предшколским установама;
- ради на едукацији деце у саветовалишту за младе и заједници;
- обавља све послове изабраног доктора медицине;
- по потреби иде у кућне посете;
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе и Директора.

Услови:

Завршен медицински факултет, VII/2 степен стручне спреме, положен специјалистички испит из педијатрије или завршен медицински факултет,

Члан 61.

Медицинска сестра у Дечијој служби – Здравствена заштита предшколске деце

Опис послова:

- реализује здравствено-васпитни рад са родитељима и децом;
- упућује родитеље на обавезу вакцинације деце;
- припрема и асистира дете за преглед и утврђује његово опште здравствено стање и врши антропометријска мерења и снимања ЕКГ детета;
- даје упутства родитељу у вези терапије, неге и исхране болесног детета;
- води прописану евиденцију (здравствени картон, протокол, књигу заразних болести и друге евиденције);
- спроводи континуирани процес статистичког извештавања;
- врши припрему ординације, опреме и уређаја за рад;
- врши требовање потрошних средстава за рад;
- спроводи прописану терапију и вакцинацију;
- односи нестерилан и доноси стерилан материјал из Централне стерилизације;
- по потреби иде у кућне посете и прати болесника у болницу ако постоји медицинска индикација;
- по потреби управља моторним возилом за чије управљање је потребан положен испит за возача „Б“ категорије;
- обавља и друге послове по налогу Педијатра, Доктора медицине и непосредног руководиоца.

Услови:

Завршена средња медицинска школа/педијатријски или општи смер, IV степен стручне спреме; Положен стручни испит; Положен возачки испит „Б“ категорије; Број извршилаца: 1

Члан 62.

Медицинска сестра у Дечијој служби – Здравствена заштита школске деце

Опис послова:

- спроводи здравствено васпитни рад;
- води евиденцију деце према упису у школу;
- ради у саветовалишту за децу се педијатром – доктором медицине;
- води медицинску документацију и евиденцију;
- спроводи континуирани процес статистичког извештавања;
- спроводи прописану терапију и вакцинацију деце;
- стара се о благовременој набавци и чувању лекова, вакцина и другог потрошног материјала;
- односи нестерилан и доноси стерилан материјал из Централне стерилизације;
- врши припрему ординације, опреме и уређаја за рад;
- по потреби управља моторним возилом за чије управљање је потребан положен испит за возача „Б“ категорије;
- обавља и друге послове по налогу Педијатра, Доктора медицине и непосредног руководиоца.

Услови:

Завршена средња медицинска школа/педијатријски или општи смер, IV степен стручне спреме; Положен стручни испит; Положен возачки испит „Б“ категорије; Број извршилаца: 1

Члан 63.

Специјалиста гинекологије и акушерства

Опис послова:

- ради на унапређењу репродуктивног здравља жена, дијагностиковању обољења и лечењу;
- ради у саветовалишту;
- обавља редовне контроле и праћење трудноћа;
- спроводи ултразвучну дијагностику;
- обавља прегледе и контролене прегледе породиља;
- обавља систематске, контролне и циљане гинеколошке прегледе жена;
- води прописану евиденцију о свом раду;
- учествује у процесу планирања, евалуације и извештавања о реализацији Плана рада;
- врши стручни надзор над радом Службе и предлаже мере за унапређење квалитета рада;
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе, Помоћника директора и Директора.

Услови:

Завршен медицински факултет, VII/2 степен стручне спреме;

Положен специјалистички испит из гинекологије и акушерства; Број извршилаца: _

Члан 64.

Акушерска сестра

Опис послова:

- спроводи здравствено васпитни рад;
- врши пријем пацијената, води регистар и другу прописану евиденцију пацијената;
- врши припрему за рад ординације, опреме и уређаја;
- обавља интервенције и асистира у раду гинекологу;
- прати трудницу у хитним случајевима до породилишта;
- односи нестерилан и доноси стерилан материјал из Централне стерилизације;
- води евиденцију о набавци и утрошку ампулираних лекова и потрошног материјала;
- води медицинску евиденцију и документацију;
- спроводи континуирани процеса статистичког извештавања;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

Завршена виша медицинска школа или средња медицинска школа/акушерски смер, VI/1 или IV степен стручне спреме; Положен стручни испит; Број извршилаца: 1

Члан 65.

Медицинска сестра – техничар у патронажи

Опис послова:

- спроводи здравствено васпитни рад;
- ради на унапређењу здравља породице;
- спроводи мере и задатке за унапређење здравља становништва;
- посећује: труднице, бабињаре и новорођенчад, малу и предшколску децу;
- посећује пацијенте оболеле од ТВС, Са, дијабетеса, менталног обољења, лица оболела од алкохолизма, хроничних и венеричних болести;
- посећује жене генеративног и постгенеративног доба;

- посећује стара и изнемогла лица
- врши евиденцију и води прописану документацију;
- сарађује са службама Дома Здравља, Центром за социјални рад, Црвеним крстом;
- спроводи континуирани процес статистичког извештавања;
- по потреби управља моторним возилом за чије управљање је потребан положен испит за возача „Б“ категорије;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

Завршена виша медицинска школа или средња медицинска школа/превентивни или општи смер, VI/1 или IV степен стручне спреме; Положен стручни испит; Положен возачки испит „Б“ категорије; Број извршилаца: 2

Члан 66.

Начелник Службе за стоматолошку здравствену заштиту

Опис послова:

- организује и руководи радом службе;
- врши стручни надзор над радом запослених у служби;
- обавља све послове из описа послова стоматолога;
- координира дијагностички и терапијски рад службе;
- обавља послове доктора стоматологије у Служби за стоматолошку здравствену заштиту;
- ради као изабрани лекар;
- организује и врши систематске прегледе предшколсе и школске деце и трудница;
- врши пломбирање, вађење и лечење млечних и сталних зуба;
- спроводи профилактичке мере за очување здравља уста и зуба;
- спроводи здравствено васпитни рад са децом и родитељима;
- прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;
- врши набавку опреме и стоматолошког материјала потребног за рад Службе;
- брине се о редовном и ванредном сервисирању опреме у Служби уз одобрење директора;
- води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију;
- у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих;
- по потреби обавља и послове радног места стоматолога;
- врши распоред лекара и осталих радника на послове и радне задатке у оквиру службе;
- обавља и друге послове по налогу Помоћника директора и Директора.

Услови:

Завршен стоматолошки факултет, VII/2 степен стручне спреме; Положен специјалистички испит из области дечије и превентивне стоматологије. Број извршилаца: 1

Члан 67.

Одговорни зубни техничар

Опис послова:

- поред послова свог радног места, послови одговорне сестре тј. медицинског техничара су:

- у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и главном сестром организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом;
- у сарадњи са непосредним руководиоцем спроводи здравствени надзор над радом медицинског особља са вишом или средњом стручном спремом;
- врши надзор над радом помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
- стара се о благовременом обезбеђивању потребног потрошног материјала за службу;
- води евиденцију о набавци и утрошку ампулираних лекова и потрошног материјала;
- води евиденцију и брине се о редовном и ванредном сервисирању опреме;
- спроводи континуирани надзор процеса статистичког извештавања;
- уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, и сарађује са главном сестром у попуњавању радних листа за обрачун зараде;
- израђује фиксне и мобилне протетске надокнаде;
- све радове изводи по налогу стоматолога;
- сачињава извештај о раду;
- води рачуна о редовном требовању и рационалном утрошку материјала и одржавању зубнотехничког материјала и прибора;
- врши израду радних и студијских модела гипсом на основу функционалних и других отисака;
- моделира круне зуба, мостова, парцијалних и тоталних протеза, моделовање и улагање, топљење и ливење, полимеризовање, обрада и полирање и поступци при изради и репаратури круница, мостова, парцијалних и тоталних протеза;
- обавезан је да чува и одржава алат и инструменте, машине и друге уређаје;
- по потреби обавља снимање зуба по упуту лекара специјалисте;
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе, Главне сестре и Директора.

Услови:

Завршена виша медицинска школа/одсек зубни техничар VI/1 степен стручне спреме или завршена средња медицинска школа/одсек зубни техничар, IV степен стручне спреме; Положен стручни испит; Број извршилаца: 1

Члан 68.

Доктор стоматологије за децију и превентивну стоматологију

Опис послова:

- обавља послове доктора стоматологије у Служби за стоматолошку здравствену заштиту;
- ради као изабрани лекар;
- организује и врши систематске прегледе предшколсе и школске деце и трудница;
- врши пломбирање, вађење и лечење млечних и сталних зуба;
- спроводи профилактичке мере за очување здравља уста и зуба;
- спроводи здравствено васпитни рад са децом и родитељима;
- прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;
- води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију;
- у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих;

- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу Начелника службе, Помоћника директора и Директора.

Услови:

Завршен стоматолошки факултет, VII/1 степен стручне спреме;
Положен стручни испит; Број извршилаца: 1

Члан 69.

Доктор стоматологије за стоматолошку здравствену заштиту одраслих

Опис послова:

- обавља послове доктора стоматологије у Служби за стоматолошку здравствену заштиту;
- ради као изабрани лекар;
- врши вађење, лечење и пломбирање зуба;
- врши израду свих протетичких радова из свог домена уз консултацију специјалисте;
- спроводи профилактичке мере за очување здравља уста и зуба;
- спроводи здравствено васпитни рад;
- прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;
- води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију;
- у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу Начелника службе, Помоћника директора и Директора.

Услови:

Завршен стоматолошки факултет, VII/1 степен стручне спреме;
Положен стручни испит; Број извршилаца: 1

Члан 70.

Стоматолошка сестра - техничар

Опис послова:

- врши припрему стоматолошке ординације и пацијента за рад;
- асистира специјалисти и доктору стоматологије у извођењу стоматолошких интервенција;
- врши стерилизацију инструмената;
- води рачуна о редовном требовању и правилном припремању зубно медицинског материјала и лекова потребних за рад;
- води дневник пријема пацијената, картотеку и сачињава одговарајуће извештаје о раду;
- спроводи континуирани процес статистичког извештавања;
- учествује у организацији и спровођењу систематских прегледа и превентивног рада;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

Завршена средња медицинска школа-смер зубни техничар, IV степен стручне спреме; Положен стручни испит; Број извршилаца: 2

Табеларни преглед унутрашње организације и систематизације радних места у Дому здравља „Мали Зворник“

А					
УПРАВА					
Р.б.	Радно место	Степен	Стручна спрема	Посебни услови	Број извршилаца
1.	Директор Дома здравља	VII/2 (ВСС-С)	Услови из члана 19. Статута Дома здравља		1
2.	Помоћник директора Дома здравља		Услови из члана 19. Статута Дома здравља		
3.	Главна медицинска сестра	VI/1 (ВШС)	Виша медицинска школа/општи смер	Положен стручни испит, 3 године радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије	1
СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ					
ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ					
4.	Секретар Дома здравља	VII/1 (ВСС)	Правни факултет	Положен стручни испит, 3 године радног искуства у струци	
5.	Административни службеник	IV (ССС)	Гимназија или Економска школа	Познавање дактилографије и рада на рачунару	1
ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ					
6.	Одговорни рачуновођа	VII/1 (ВСС)	Економски факултет	Положен стручни испит, 3 године радног искуства у струци	1
7.	Фактуриста – благајник	IV (ССС)	Економска школа		1
ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ					
8.	Одговорни возач	IV (ССС)	Средња саобраћајна/техничка школа или школа за КВ раднике возаче	Положен испит за возача „Ц“ категорије	1
9.	Возач санитетског возила	III или IV (ССС)	Средња саобраћајна /техничка школа или школа за КВ раднике возаче	Положен испит за возача „Б“ категорије	3
10.	Помоћни послови – спремачица	I НКВ	Основна школа		3

**Б СЛУЖБА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ СА ХИТНОМ МЕДИЦИНСКОМ ПОМОЋИ,
КУЋНОМ НЕГОМ И ЛЕЧЕЊЕМ**

I СЛУЖБА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ СА ХИТНОМ МЕДИЦИНСКОМ ПОМОЋИ

1.	Начелник	VII/2 (BCC-C)	Медицински факултет специјализација из ургентне медицине, опште медицине, медицине рада,	Положен стручни испит	1
2.	Доктор медицине	VII/2 (BCC-C) или VII/1 (BCC)	Медицински факултет специјализација из опште медицине или доктор медицине	Положен стручни испит	5
3.	Одговорна сестра – техничар у општој служби	VI/1 (ВШС) IV (CCC)	Виша медицинска школа, средња медицинска школа-општи смер	Положен стручни испит	1
4.	Медицинска сестра – техничар у општој служби	IV (CCC)	Средња медицинска школа-општи смер	Положен стручни испит	4
5.	Медицинска сестра у интервенцији	IV (CCC)	Средња медицинска школа-општи смер	Положен стручни испит	7

II РАД У ТЕРЕНСКИМ ЗДРАВСТВЕНИМ СТАНИЦАМА И АМБУЛАНТАМА

1.	Доктор медицине	VII/1 (BCC)	Медицински факултет	Положен стручни испит и возач „Б“ категорије	1
а) Здравствене станице Радаљ и Велика Река и амбуланте Д. Трешница, Д. Борина, Брасина, Цулине					
2.	Медицинска сестра – техничар	IV (CCC)	Средња медицинска школа-општи смер	Положен стручни испит и возач „Б“ категорије	1

III КУЋНА НЕГА И ПАЛИЈАТИВНО ЗБРИЊАВАЊЕ

1.	Доктор медицине	VII/1 (BCC)	Медицински факултет	Положен стручни испит и возач „Б“ категирије	1
2.	Медицинска сестра – техничар	IV (CCC)	Средња медицинска школа-општи смер	Положен стручни испит и возач „Б“ категирије	

**V СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ И МЕДИЦИНУ РАДА
СА ЛАБОРАТОРИЈСКОМ, РАДИОЛОШКОМ И УЛТРАЗВУЧНОМ ДИЈАГНОСТИКОМ**

I МЕДИЦИНА РАДА

1.	Начелник	VII/2 (BCC-C)	Медицински факултет специјализација из медицине рада	Положен стручни испит	Директор
2.	Доктор медицине	VII/2 (BCC)	Медицински факултет специјализација из медицине рада или опште медицине	Положен стручни испит	1
3.	Одговорна сестра – техничар	VI/1 (ВШС) IV (CCC)	Виша медицинска школа, средња медицинска школа-општи смер	Положен стручни испит из функционалне дијагностике	1
4.	Медицинска сестра – техничар	IV (CCC)	Средња медицинска школа-општи смер	Положен стручни испит из функционалне дијагностике	1

II АТД И РТГ КАБИНЕТ

1.	Медицински техничар /Рендген техничар	VI/1 (ВШС) IV (ССС)	Виша медицинска школа смер РО техничар, средња медицинска школа РО техничар	Положен стручни испит	1
----	--	------------------------------	--	-----------------------	---

III СПЕЦИЈАЛИСТИЧКА АМБУЛАНТА И ЕХО КАБИНЕТ

1.	Медицинска сестра – техничар	IV (ССС)	Средња медицинска школа-општи смер/ физиотерапеутски техничар	Положен стручни испит	1
----	---------------------------------	-------------	--	-----------------------	---

IV ЦЕНТРАЛНА СТЕРИЛИЗАЦИЈА

1.	Медицинска сестра – техничар	VI/1 (ВШС) IV (ССС)	Виша медицинска школа, средња медицинска школа санитарни/општи смер	Положен стручни испит	2
----	---------------------------------	------------------------------	--	-----------------------	---

V ЛАБОРАТОРИЈА

1.	Медицински биохемичар	VII/2 (ВСС-С) или VII/1 (ВСС)	Медицински факултет специјализација из биохемије,фармацеутски факултет - биохемичар	Положен стручни испит	1
2.	Одговорни лабораторијски техничар	VI/1 (ВШС) IV (ССС)	Виша медицинска школа, средња медицинска школа лабораторијски смер	Положен стручни испит	1
3.	Лабораторијски техничар	IV (ССС)	Средња медицинска школа лабораторијски смер	Положен стручни испит	3

Г СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА И ДЕЦЕ СА ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ**I ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ДЕЦЕ**

1.	Начелник	VII/2 (ВСС-С)	Медицински факултет специјализација из педијатрије	Положен стручни испит	1
2.	Доктор медицине	VII/2 (ВСС-С) или VII/1 (ВСС)	Медицински факултет специјализација из педијатрије или доктор медицине	Положен стручни испит	1
3.	Медицинска сестра у Дечијој служби – здравствена заштита предшколске деце	IV (ССС)	Средња медицинска школа-педијатријски смер/општи смер	Положен стручни и возач „Б“ категорије	1
4.	Медицинска сестра у Дечијој служби – здравствена заштита школске деце	IV (ССС)	Средња медицинска школа-педијатријски смер/општи смер	Положен стручни испит и возач „Б“ категорије	1

II ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ЖЕНА

1.	Доктор медицине	VII/2 (ВСС-С)	Медицински факултет специјализација из гинекологије и акушерства	Положен стручни испит	Непопуњено радно место
2.	Акушерска сестра	VI/1 (ВШС) IV (ССС)	Виша медицинска школа, средња медицинска школа акушерски смер	Положен стручни испит	1

III ПОЛИВАЛЕНТНА ПАТРОНАЖА

1.	Патронажна сестра	VI/1 (ВШС) IV (ССС)	Виша медицинска школа, средња медицинска школа- превентивни/општи смер	Положен стручни испит и возач „Б“ категорије	1
2.	Медицинска сестра – техничар	VI/1 (ВШС) IV (ССС)	Виша медицинска школа, средња медицинска школа- превентивни/општи смер	Положен стручни испит и возач „Б“ категорије	1

Д СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

1.	Начелник	VII/2 (ВСС-С)	Стоматолошки факултет специјализација из области дечије и превентивне стоматологије	Положен стручни испит	1
2.	Одговорни зубни техничар	VI/1 (ВШС) IV (ССС)	Виша медицинска школа, средња медицинска школа-одсек зубни техничар	Положен стручни испит	1

I ДЕЧИЈА И ПРЕВЕНТИВНА СТОМАТОЛОГИЈА

1.	Доктор стоматологије	VII/1 (ВСС)	Стоматолошки факултет	Положен стручни испит	1
2.	Стоматолошка сестра	IV (ССС)	Средња медицинска школа-зубни техничар	Положен стручни испит	1

II СТОМАТОЛОШКА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ОДРАСЛИХ

1.	Доктор стоматологије	VII/1 (ВСС)	Стоматолошки факултет	Положен стручни испит	1
2.	Стоматолошка сестра	IV (ССС)	Средња медицинска школа-зубни техничар	Положен стручни испит	1

Дом здравља „Мали Зворник“
Број: 215
Дана: 02.03.2016.године
Мали Зворник

*Директор Дома здравља „Мали Зворник“
Др Драган Бојић, спец.мед.рада с.р.*

Укупан број запослених у Дому здравља „Мали Зворник“ је 58.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на огласној табли Дома здравља „Мали Зворник“.