

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Дом здравља "Мали Зворник"
Бр. 16214
13.03.2026 год
МАЛИ ЗВОРНИК

ИЗМЕНА И ДОПУНА

П Р А В И Л Н И К А

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ДОМУ ЗДРАВЉА "МАЛИ ЗВОРНИК"

МАРТ 2026.

На основу члана 24. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр.24/05,61/05 54/09,32/13,75/14, 13/17-одлука УС и 113/17 и 95/2018 - аутентично тумачење и 109/2025-др.закон), чланова 5. и 6. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ број 96/2019 и 58/2020 -Апекс I), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“ 6/18) и члана 22. став 1. тачка 11. Статута Дома здравља "Мали Зворник" в.д. директора Дома здравља "Мали Зворник" доноси:

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ДОМА ЗДРАВЉА "МАЛИ ЗВОРНИК"

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту : „Правилник“) утврђују се организациони делови, радна места у организационим деловима тј. систематизација послова, назив и опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање пословарадног места, потребан број извршилаца, као и други посебни услови потребни за рад на одређеним пословима у Дому здравља „Мали Зворник“ (у даљем тексту: Дом здравља), а све у складу са Законом о здравственој заштити, Уредбом о плану мреже здравствених установа и Статутом Дома здравља.

Члан 2.

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 јавне службе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководилаца унутрашњих организационих јединица јавне службе, укључујући и директора јавне службе 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 адекватан врсти, 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 јавних услуга.

Члан 3.

Организациони делови и систематизација послова утврђује се у складу са прописима које регулишу примарну здравствену заштиту становништва са циљем да се обезбеди потпуна искрошљивост капацитета у пружању услуга као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у здравственој установи и које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе, односно Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 81/2017 и 6/2018).

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

На радним местима која поред типичних описа послова из акта Владе обухватају и руковођење унутрашњом организационом јединицом у складу са организационом рада у здравственој установи, а у акту Владе није одређено радно место са описом руковођења које одговара опису посла који се обавља у здравственој установи, у Правилник се поред назива радног места из акта Владе уноси назив везан за руковођење (шеф службе, начелник одељења и др.).

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

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

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

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

Члан 4.

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

Ради обављања послова из делатности Дома здравља који су утврђени овим Правилником Директор у име Дома здравља и запослени закључују уговор о раду.

Члан 5.

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

Послове који нису обухваћени описом послова или се накнадно појаве у процесу рада, обављаће по налогу директора или непосредног руководиоца онај извршилац који обавља сличне и сродне послове.

Члан 6.

На пословима утврђеним Правилником могу радити само запослени који испуњавају предвиђене услове.

Члан 7.

Запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа дужан је да поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања донетим у складу са законом, као и да предузима све мере и радње које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја гарантована права и интересе.

Запослени је дужан:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;
- 2) да поштује организацију рада и пословања Дома здравља као и услове и правила у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
- 3) да обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;
- 4) да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.

Члан 8.

Запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа је одговоран за законитост, стручност и делотворност свог рада.

Запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа одговара послодавцу за последице свог рада, недостатке учинка и доношење одлука, као и за квалитет, благовременост и ефикасност у обављању послова.

Ако запослени не извршава одговорно и савесно своје радне обавезе, послодавац може да покрене предвиђене механизме за утврђивање одговорности запосленог и предузме одговарајуће мере, укључујући и давање отказа уговора о раду.

Члан 9.

Запослени је дужан да прихвати одговарајуће радно место на које је трајно или привремено премештен у истом или другом месту рада, под условима и на начин одређен законом, односно овим Правилником.

Изузетно од става 1. овог члана, у случају елементарних непогода, више силе или других непредвидивих околности које доводе до угрожавања здравља, безбедности или онемогућавања обављања услуга према корисницима, запослени је дужан да, по писменом налогу непосредног руководиоца без измене уговорених услова рада, ради на радном месту које не одговара његовој врсти и степену стручне спреме, ако испуњава услове за њихово обављање, док трају те околности, ако није могуће обезбедити обављање послова на другачији начин.

Непредвидивим околностима у смислу става 2. овог члана не сматра се повећан обим посла, односно замена одсутног запосленог. Запослени из става 2. овог члана, за то време задржава права која произлазе из његовог радног места ако су за њега повољнија.

Члан 10.

Запослени на неодређено време може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у Дому здравља у складу са законом, односно овим правилником.

Одговарајуће радно место јесте оно чији се послови раде у истом степену и врсти стручне спреме, односно образовања као и послови које је запослени обављао пре премештаја из става 1. овог члана и за које запослени испуњава све услове прописане овим правилником.

За премештај из става 1. овог члана није потребна сагласност запосленог, осим ако законом, односно овим правилником није другачије одређено.

Члан 11.

Запослени може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место, ако то налажу организација рада, рационализација послова или други оправдани разлози који произлазе из организације посла или потребе процеса рада.

Члан 12.

Запослени може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место због замене одсутног запосленог или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту ако су за њега повољнија, осим ако законом није другачије одређено.

Привремени премештај траје најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци, после чега запослени има право да се врати на радно место на којем је радио пре премештаја.

Члан 13.

Ако због привременог или трајног премештаја долази до промене места рада, премештај се може извршити без сагласности запосленог само ако је место рада на које се запослени премешта удаљено мање од 50 km од места рада на којем је запослени радио пре премештаја.

Запослени може да буде премештен у друго место рада на одговарајуће радно место ван случаја из става 1. овог члана само уз своју писмену сагласност.

Члан 14.

О привременом и трајном премештају запосленог доноси се решење о премештају којим се одређује радно место и послови на које се запослени премешта, односно место рада и које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Члан 15.

Запослени је дужан да у оквиру редовног радног времена, по писменом налогу непосредног руководиоца, ради и послове који нису у опису његовог радног места ако за њих испуњава услове, односно додатно већи обим посла свог радног места, због привремено повећаног обима посла, замене одсутног запосленог или у случају да на одређеном радном месту није запослено ниједно лице.

Врсту и трајање послова из става 1. овог члана, одређује непосредни руководиоца писменим налогом, најдуже до 30 радних дана у периоду од дванаест месеци.

Запослени може да одбије рад по писменом налогу из става 1. овог члана, ако се ради о пословима који не одговарају врсти и степену стручне спреме који се захтевају за послове које запослени обавља на свом радном месту.

На радним местима на којима се послови обављају према нормативима рада у складу са законом којим се уређује рад јавне службе, додатним оптерећењем на раду у оквиру пуног радног времена сматра се рад прско пуне норме.

Члан 16.

Запослени на руководећим радним местима у оквиру организационе јединице којом руководе, као вршиоци дужности, могу истовремено обављати и послове радних места која су предвиђена овим правилником, а на којима нису распоређени извршиоци по било ком основу.

За рад на пословима са истим називом радног места изузетно се могу утврдити највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања.

Члан 17.

Распоред, почетак и завршетак радног времена утврђује послодавац у складу законом којим се уређује рад здравствених установа.

Ако распоред радног времена није утврђен у складу са потребама из става 1. овог члана, распоред може да утврди оснивач.

Члан 18.

Запослени је дужан да поштује радно време код послодавца.

Ако је спречен да ради, запослени је дужан да лично или на други начин о разлозима недоласка на рад обавести непосредног руководиоца без одлагања, а најкасније у року од 24 сата од настанка разлога, осим када то није било могуће из здравствених или других оправданих разлога.

Члан 19.

Запослени, односно радно ангажовани може ван радног времена да ради за другог послодавца ако додатни рад није забрањен законом или другим прописом, односно ако не ствара могућност сукоба интереса запосленог.

Сукоб интереса у смислу става 1. овог члана постоји ако запослени, односно радно ангажовани има приватни интерес који утиче или може да утиче на непристрасно обављање послова његовог радног места.

Приватни интерес нарочито постоји ако обављањем послова свог радног места запослени, односно радно ангажовани ствара или може да створи корист или погодност

за себе или другог послодавца код кога обавља додатни рад, односно у другим случајевима прописаним законом.

Запослени, односно радно ангажовани који обављају или су обављали додатни рад код другог послодавца не смеју учествовати у вршењу надзора или контроле рада тих правних лица, односно предузетника или обављати друге послове који се односе на утврђивање права тих лица за време обављања додатног рада и у периоду од две године од дана престанка обављања додатног рада.

Члан 20.

Радно место код послодавца попуњава се на један од следећих начина:

- 1) трајним премештајем запослеог;
- 2) на основу споразума о преузимању;
- 3) спровођењем конкурса.

Изузетно од става 1. овог члана, радно место директора попуњава се именовањем, након спроведеног изборног поступка у складу са законом.

Члан 21.

Одлуку о потреби попуње радног места са новим извршиоцима доноси директор Дома здравља.

Не може бити примљено у радни однос лице које не испуњава опште услове за заснивање радног односа и посебне услове за рад утврђене овим Правилником

Одлуку о избору одређеног лица за пријем у радни однос доноси директор.

Одлуком о избору лица за пријем у радни однос се не успоставља радни однос, већ се на основу те одлуке са изабраним лицем закључује уговор о раду.

Директор може донети одлуку о потреби заснивања радног односа на одређено време због привременог повећања обима рада.

Члан 22.

Претходна провера радних способности и пробни рад, осим за приправнике, можесe спровести пре доношења одлуке за пријем у радни однос на неодређено време за свадна места.

Начин обављања пробног рада и претходну проверу радне способности, односно дужину пробног рада одредиће директор.

За послове за које предвиђена претходна провера радне способности, не може се предвидети и пробни рад.

Члан 23.

Приправници - лица која су стекла средњу, вишу или високу стручну спрему одговарајућег смера могу се обучавати у Дому здравља на пословима за које је овим Правилником предвиђено да се за њихово обављање тражи средња, виша или висока стручна спрема одговарајућег смера.

Члан 24.

Радни однос у својству приправника може да заснује лице које први пут заснива радни однос.

Изузетно, радни однос у својству приправника може да се заснује са лицем које је било или се налази у радном односу под условом да за то време није обављало послове или је обављао послове из своје струке, али краће од времена предвиђеног за обављање приправничког стажа у Дому здравља.

Одлуку о пријему и броју приправника на неодређено, одређено време или приправника који ће обављати приправнички стаж без заснивања радног односа, доноси директор Дома здравља.

Члан 25.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима поред директора су: заменик директора или помоћник, главна сестра Дома здравља, начелници служби, шефови одељења, главне сестре-техничари служби и одговорне сестре-техничари служби-одељења и одсека.

Члан 26.

Основни задатак функције руковођења је претварање управљачких одлука у конкретне задатке као о обједињавања појединачних и других задатака у процесу остваривања утврђеног циља.

Садржај функције руковођења чине:

1. дефинисање и поверавање радних задатака
2. координација свих активности у процесу остваривања циља
3. контрола извршавања активности

Носиоци функције руковођења су радници са посебним овлашћењима из члана 25. овог правилника.

Члан 27.

Радам Дома здравља руководи директор. Директор организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи, координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе, имајуће руководиоце унутрашњих организационих јединица, представља и заступа здравствену установу, спроводи утврђену пословну и здравствену политику, утврђује кадровску политику Дома здравља, води стручни надзор над целокупним радом Дома здравља, унапређује стручни рад и стара се о стручном усавршавању радника. Обавезан је да својим радом и организацијом рада допринесе афирмацији Дома здравља и одговоран је за законитост рада установе.

Главна медицинска сестра - техничар Дома здравља и начелници служби за свој рад непосредно одговарају Директору Дома здравља.

Шефови уких унутрашњих организационих јединица за свој рад непосредно одговарају руководиоцу основне организационе јединице и Директору.

Одговорна медицинска сестра-техничар основне организационе јединице за свој рад непосредно одговара начелнику основне организационе јединице, а за вршење одређених послова и Главној медицинској сестри-техничару Дома здравља.

Други запослени за свој рад непосредно одговарају оном руководиоцу који им је издао налог и упутство за рад и Директору.

Члан 28.

Налогe и упутства за рад даје непосредни руководиоца у организационој јединици којој запослени ради или руководиоца шире организационе јединице у оквиру које се налази односна организациона јединица.

Директор Дома здравља има право да непосредно издаје налоге запосленима или групама запослених за извршење одређених послова и радних задатака.

Члан 29.

Основни задатак функције извршења је оперативно извршавање задатака и обавеза свих запослених у складу са законом, описом радног места и налозима радника са посебним овлашћењима.

Члан 30.

Здравствени радници и здравствени сарадници имају право и дужност да стално прате развој медицинских и других наука, да се стручно усавршавају и да прате стручну литературу.

Здравствени радници и здравствени сарадници дужни су да воде прописану медицинску документацију.

Члан 31.

Послодавац отказује радни однос запосленом у складу са позитивноправним прописима који уређују предметну област.

Члан 32.

Систематизација радних места која је саставни део овог правилника, садржи елементе радног места којима се идентификују послови радног места и извршиоци тих послова

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛАТНОСТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 33.

Дом здравља "Мали Зворник" обавља здравствену делатност из области примарне здравствене заштите .

Здравствена делатност на примарном нивоу обухвата:

1. заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење,
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;
7. спречавање и рано откривање болести;

8. прехоспитално ургентно збрињавање оболелих и повређених и санитетски превоз;
9. заштиту менталног здравља;
10. палијативно збрињавање;
11. специјалистичко-консултативне прегледе;
12. лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике у складу са својом делатношћу;
13. друге послове утврђене законом.

Члан 34.

Унутрашња организација Дома здравља " Мали Зворник " заснива се на основама савремене организације рада у здравственој делатности, на начелима Закона о здравственој заштити, предвиђеног нивоа здравствене заштите утврђеног планом мреже здравствених установа, као и обима и објективних потреба за врстама здравствене заштите које ова здравствена установа обезбеђује.

Члан 35.

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности, контроле стручног рада у Дому здравља се према одређеним областима здравствене заштите, односно специјалистичким гранама и другим утврђеним критеријумима образују следеће организационе јединице:

1. Служба опште медицине са хитном медицинском помоћи, кућним лечењем и негом и поливалентном патронажом;
2. Служба за здравствену заштиту жена и деце, дентална медицина и медицинска дијагностика
3. Служба за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове.

Организационе јединице из става 1. овог члана образују се као основне (шире) у оквиру којих се као уже организационе јединице организују одељења и одсеци.

Служба се може организовати за једну или више области делатности са најмање десет запослених здравствених радника и здравствених сарадника, одељење са најмање пет и одсек са најмање три запослена здравствена радника и здравствена сарадника.

1. СЛУЖБА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ СА ХИТНОМ МЕДИЦИНСКОМ ПОМОЋИ, КУЋНИМ ЛЕЧЕЊЕМ И НЕГОМ И ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ

Служба опште медицине обавља делатност кроз примену превентивних и дијагностичко-терапијских мера у складу са стручно методолошким упутствима које обухватају:

- организацију и спровођење мера на очувању и унапређењу здравља појединца и породице - систематске прегледе и мере у циљу унапређења здравља становништва
- идентификација фактора ризика за хронична незаразна обољења

- скрининг прегледе ради раног откривања обољења према важећем правилнику
- вакцинацију и друге превентивне мере у циљу спречавања и сузбијања заразних болести

- промоцију здравих стилова живота
- прегледе у циљу постављања дијагнозе, лечења и рехабилитације
- вођење Законом прописане медицинске документације и евиденција
- збрињавање хитних стања
- програмску здравствену заштиту са здравим и болесним појединцима свих популационих група у породици и широј заједници,

- здравствено васпитни рад са одраслим становништвом, обучавање вештинама и предузимање мера очувања здравља рањивих и специјалних категорија становништва (труднице, породиље, бабињаре, новорођенчад, одојчад, мала и предшколска деца и стари),

- спровођење одређених активности у породици по налогу лекара Дома здравља,
- остваривање контаката и помоћ при смештају лица у установе социјалне заштите

- спровођење лечења акутних и хроничних обољења у стану пацијента који је привремено неспособан за кретање, покретан уз помоћ других лица, непокретан или у терминалној фази болести по позиву и по налогу изабраног лекара и као наставак стационарног лечења,

- пружање дијагностичко-терапијских услуга као што су: ЕКГ, инјекције, инфузије, преврћање, промена катетера и др.

- координацију здравствено-васпитног рада на нивоу Дома здравља,

- едукацију корисника услуга о превенцији фактора ризика за хронична незаразна обољења,

- спроводи се перманентна здравствена заштита оболелих и повређених са поремећеним или угроженим виталним функцијама, на месту настанка повреде или обољења, у току санитетског транспорта и пријема у одговарајућу здравствену установу.

Служба опште медицине са хитном медицинском помоћи, кућним лечењем и негом и поливалентном патронажом, прати и проучава здравствено стање становништва, здравствену културу и хигијенске прилике. Своју делатност усмерава на унапређење и очување здравља, истраживање и откривање узрока обољења, изналажење начина њиховог спречавања, сузбијања, раног откривања, ефикасног и квалитетног лечења, спречавања инвалидности и превенцију здравља становништва.

У оквиру Службе опште медицине са хитном помоћи и кућним лечењем и негом спроводи се превентивна здравствена заштита свих групација становништва на подручју општине Мали Зворник, по систему изабраног лекара, обављање амбулантних прегледа, дијагностике и лечења у установи или у кући-стану оболелог, упућивање истих на лабораторијске анализе и на специјалистичко консултативне прегледе ради утврђивања дијагнозе, прописивање терапије, врши оцена привремене спречености за рад и сл.

У оквиру службе постоје и теренске амбуланте у Д.Трепњици, Цулинама, Д.Борини и Брасини и здравствене станице у Великој Реци и Радаљу.

2. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА И ДЕЦЕ, ДЕНТАЛНУ МЕДИЦИНУ И МЕДИЦИНСКУ ДИЈАГНОСТИКУ

У саставу Службе за здравствену заштиту жена и деце, денталну медицину и медицинску дијагностику организују се као уже унутрашње организационе јединице:

- Одељење за здравствену заштиту жена и деце
- Одељење денталне медицине
- Одељење медицинске дијагностике

Делатност Одељења за здравствену заштиту жена и деце одвија се кроз примену превентивних и дијагностичко терапијских мера у здравственој заштити деце у складу са стручно-методолошким упутством и обухвата:

- преглед и контролу здравља новорођене деце, саветовалиште;
- систематске и контролне прегледе здраве одојчади и мале деце;
- здравствено-васпитни рад са родитељима и децом;
- спровођење вакцинације деце према важећем календару вакцинације;
- прегледе деце пред одлазак у дечији колектив;
- скрининг на развојни поремећај кукова (ултразвук кукова);
- систематске и контролне прегледе деце школског узраста;
- спровођење вакцинације школске деце према важећем календару вакцинације;
- спровођење активне здравствене заштите деце у колективима;
- прегледе деце пред одлазак на летовање, климатско лечење и рекреативну наставу;
- преглед деце пред упис у средњу школу и издавање лекарских уверења;
- дијагностику и лечење деце;
- збрињавање хитних случајева;
- обављање индивидуалног и групног здравствено-васпитног рада. - систематске и циљане прегледе жена у циљу раног откривања малигних обољења (скрининг на карцином дојке, карцином грлића материце),
- мере лечења и рехабилитације нађених стања;
- систематско праћење и контролу здравственог стања трудница, посебно оних са ризичном трудноћом и породиља;
- прегледи ради планирања породице;
- спровођење превентивних мера у циљу унапређења репродуктивног здравља младих и других дијагностичко-терапијских мера за заштиту здравља адолесцената;
- дијагностику и лечење оболелих жена;
- обављање ултразвучних прегледа;
- активно пропагирање контрацепције;
- здравствено просвећивање на планирању породице;
- индивидуални и групни здравствено васпитни рад.

Одељење за здравствену заштиту из области денталне медицине прати и проучава здравствено стање целокупног становништва у погледу:

- обољења уста и зуба, спречава и сузбија обољења уста и зуба,
- организује и спроводи здравствено васпитање;
- истражује узроке и жаришта обољења,
- спроводи рано откривање обољења и врши лечење оболелих,
- спроводи систематске прегледе ради откривањараних фаза обољења уста и зуба.

У одељењу за медицинску дијагностику пружају се следеће услуге:

- графици плућа, срца и коштаноминишног система

- ултразвучна дијагностика (абдомена, штитне жлезде и меких ткива врата, доплер периферних крвних судова, крвних судова врата).
- узимање биолошког материјала у Дому здравља,
- хематолошко и биохемијско анализирање биолошког материјала
- лабораторијске анализе по упуту изабраног лекара и на лични захтев осигураника које служе за правилно постављање дијагнозе и лечења.

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

Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове, организује се, према врсти послова, у одељења и то:

- Одељење за правно-економске послове
- Одељење за санитетски превоз
- Одељење за техничке послове

У Одељењу за правно-економске послове обављају се све систематски организоване пословно административне активности из области правног деловања и економског пословања у циљу обављања административних послова ка унапред постављеним циљевима пословања и пословним стратегијама органа управљања Дома здравља, поштујућу позитивне прописе и добру пословну праксу. Делокруг рада Одељења за правно-економске послове обухвата:

- обављање кадровских послова, врши се израда свих модела уговора, нормативних аката, решења, врши стручна обрада материјала за седнице органа управљања и стручних органа Дома здравља;
- послови заступања Дома здравља пред судом, инспекцијским и другим државним органима;
- праћење и примену прописа из делокруга рада установе,
- имплементацију прописа који се односе на рад здравствене установе
- израду правних аката у складу са позитивним прописима,
- административне, кадровске послове и архивске послове,
- послове јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама,
- уредно и ажурно вођење законским прописима предвиђене књиговодствене евиденције,
- израду и достављање надлежним интерним и екстерним правним лицима финансијских и осталих извештаја у складу са позитивним прописима,
- обављање благајничких послова (пријем и контролу дневног прилива средстава),
- правилну обраду и одређивање чувања књиговодствене документације,
- обрачун и исплата зарада и осталих примања запослених,
- обрачун и исплате обавеза Дома здравља према држави, добављачима и осталим физичким и правним лицима,
- израду годишњих пописа стања имовине, потраживања, обавеза и новчаних средстава,
- обезбеђује се несметано одвијање активности Дома здравља, чије се пословне промене и економска дешавања евидентирају кроз програмске базе, омогућавајући анализу, контролу и извештавање пословних догађаја, као и процену будућих кретања пословања, кроз планску и аналитичку активност
- израду извештаја, анализа и контрола реализације планова:

- послове на одржавању, унапређењу безбедног рада рачунарске мреже, телекомуникационих уређаја и система и свих других система који се прате преко рачунара,

- евидентирање, сређивање и чување техничке документације о свим основним средствима која чине имовину (земљиште, зграде, помоћни објекти, инсталације, системи и опрема, инвентар, и др.),

- друге послове сходно потребама организације рада.

Одељење санитетског превоза врши:

- превоз пацијената у хитним случајевима,

- превоз непокретних или слабо покретних пацијената на прегледе у установе секундарног или терцијалног нивоа здравствене заштите и

- превоз пацијената на хемодијализи;

- коришћење и одржавање возног парка у складу са законским прописима.

Одељење за техничке послове врши:

- одржавање хигијене у свим објектима Дома здравља,

- прање и пеглање медицинског рубља и други послови.

Члан 36.

Радом службе руководе начелници службе који су одговорни директору Дома здравља за спровођење мера примарне здравствене заштите и адекватан рад службе којом руководе.

У оквиру служби, могу се формирати одељења и одсеци којима руководе шефови, који су непосредно одговорни начелнику службе и Директору Дома здравља.

Уколико није именован шеф одељења тј. одсека, рад организује начелник службе.

Уколико није именован шеф одељења тј. одсека а нема ни начелника службе запослени за свој рад одговарају директору Дома здравља.

Начелници службе и шефови одељења/одсека усмеравају рад и врше надзор над процесом рада, дају смернице за унапређење квалитета рада у служби и обављају друге послове по овлашћењу директора.

Члан 37.

Све руководиоце у организационим деловима као и своје ближе сараднике (помоћници, начелници и др.) поставља Директор, по праву дискреционог одлучивања, без претходног поступка, а изузетно уз расписивање интерног конкурса.

Запослени из става 1. овог члана обављају и послове своје струке – послове (претходног) радног места, у мери којој је то реално могуће, према оптерећењу пословима руковођења.

О потреби постављања, именовања и броја главних сестара-техничара служби, одељења и одсека Дома здравља одлучује Директор.

Члан 38.

Целокупним пословањем Дома здравља руководи Директор Дома здравља, чији су послови и радни задаци, као и услови за именовање одређени законом и Статутом Дома здравља.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 39.

У организационим јединицама Дома здравља "Мали Зворник" обавља се делатност предвиђена Статутом и овим правилником, преко утврђених организационих делова, у оквиру којих су разврстани одређени послови.

Под одређеним пословима подразумевају се послови из делатности Дома здравља, који су као стални садржај рада једног или више запослених, одговарајуће стручне спреме, знања и способности, формирани у оквиру одређене радне целине као скуп послова односно као радно место.

Члан 40.

Сви послови који се обављају у Дому здравља "Мали Зворник" односно у организационим деловима, сврстани су као скупови послова по радним местима одређеног садржаја рада у одређеном организационом делу.

Радна места се систематизују у складу са потребама процеса рада у оквиру организационих облика предвиђених овим Правилником.

Распоређивање запослених на одређена радна места, врши директор Дома здравља у складу са потребама и организацијом процеса рада.

Члан 41.

Систематизацијом послова утврђују се:

1. Школска/стручна спрема потребна за обављање послова на одређеном радном месту;

2. Назив и опис послова за одређено радно место;

3. Услови за обављање послова;

4. Посебни услови за обављање посла;

5. Потребан број извршилаца за свако радно место.

Члан 42.

Радно место је одређење за назив посла који је садржан у овом правилнику, односно део радне средине на којем извршилац обавља конкретан посао, са средствима и уређајима/опремом за рад.

Назив радног места утврђује се према Каталогу радних места и уобичајеном називу који указује на занимање запосленог или врсту рада, односно природу и садржај послова који се обавља на радном месту.

На радним местима која поред типичних описа послова обухватају и руковођење унутрашњом организационом јединицом у складу са организацијом рада Дома здравља, поред назива радног места уноси се назив везан за руковођење (начелник службе, шеф одељења и др.). Делокруг рада на радном месту утврђује се

описом послова који проистиче из назива радног места, образовања, односно степена и смера стручне спреме и карактеристика процеса рада на радном месту.

Члан 43.

Задатак је физичка активност запосленог која се састоји од покрета којима се обавља одређена радња(е) и представља(ју) јасну и препознатљиву радну активност, односно поједино задужење која обавља сваки запослени ради постизања неког циља.

Посао је скуп повезаних задатака, дужности и одговорности, односно скуп задатака, дужности и одговорности које чине укупно задужење појединца

Положај је скуп задатака, дужности и одговорности које обавља једна особа.

Дужност је скуп задатака, већи део рада који обавља једна особа, односно одређени број уско повезаних задатака из којих проистиче одговорност,

Одговорност је обавеза за извршавање одређених задатака и преузимање дужности.

Члан 44.

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

За обављање послова из става 1 овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и друге услове ако су они утврђени овим правилником и то:

- врсту и степен стручне спреме,
- радно искуство у струци,
- посебне услове потребне за рад на одређеним пословима (посебна здравствена способност и сл)
- претходно проверавање радних способности и/или пробни рад

Члан 45.

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

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

Стручна спрема се утврђује према школској спреми и разврстава се према сложености на степене, а према врсти па струке и обележава одређеним називом и ознаком, у складу са опште усвојеним основама за класификацију занимања и стручне спреме.

Члан 46.

Потребно радно искуство као додатни услов одређује се као време рада у степену стручне спреме одређеног занимања која је предвиђена за рад на одређеним пословима зависно од потребе радног места односно сложености и одговорности послова који се обављају на том радном месту.

Члан 47.

Под условима се подразумева и положен специјалистички, стручни и други испит, а под посебним условима се подразумевају и посебна знања или научна, наставна или стручна звања која су услов за заснивање радног односа, односно за обављање одређених послова.

За обављање одређених послова и радних задатака, који то према својој природи и условима рада захтевају, а у складу са постулатима Закона о безбедности и здрављу на раду, могу се, као услов утврдити посебне здравствене способности за запосленог (посебно добар вид, посебно добар слух и сл.), што ближе опредељује посебан акт чија решења су релевантна и за овај правилник.

Члан 48.

За обављање послова са повећаним ризиком, као посебан услов предвиђено је поседовање посебне здравствене способности за рад на тим пословима, утврђене од надлежног здравственог органа.

Запослени који обављају послове са повећаним ризиком дужни су да обављају периодичне здравствене прегледе ради контроле здравственог стања и утврђивања да ли и даље могу обављати те послове.

Члан 49.

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

Члан 50.

Број извршилаца на одређеним пословима утврђује се овим Правилником на основу потреба процеса рада и у складу са прописаним нормативима кадрова и кадровским планом.

Члан 51.

У случајевима из члана 44. овог правилника, када послове радног места обавља запослени са алтернативно нижим степеном стручне спреме, код одређивања коефицијента, на основу кога се обрачунава плата запосленог, примењује се одговарајући коефицијент стручне спреме коју запослени стварно поседује, ако је то могуће према Уредби, односно коефицијент који одговара духу Уредбе којом су утврђени коефицијенти за запослене у здравственим установама.

За конкретне случајеве у смислу става 1. овог члана одлуку доноси Директор Установе.

Члан 52.

За свако радно место систематизовано овим правилником дат је и опис послова и радних задатака у основним назнакама, с тим што се полази од пресумпције да ће запослени обављати и све друге послове за које су засновали радни однос односно све друге послове који одговарају њиховој стручној спреми и стеченим знањима, и да су такве послове дужни обављати.

Члан 53.

Саставни део овог Правилника је Табеларни приказ радних места, са описом послова сваког радног места, у организационој целини.

Члан 54.

Питања која нису регулисана овим Правилником, а по својој природи припадала би радно – правним односима ове садржине, решаваће се у складу са Законом о раду, Законом о здравственој заштити, другим одговарајућим позитивним прописима и ставовима надлежног министарстава и суда.

Члан 55.

Утврђивање или укидање одређених послова односно радних места врши се изменама овог правилника.

Члан 56.

Ова Измена и допуна Правилника, по прибављеној сагласности Управног одбора Дома здравља "Мали Зворник" ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља.

Ступањем на снагу ове Измене и допуне Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Дома здравља "Мали Зворник" број 97/8 од 27.02.2026. године са свим изменама и допунама.



В.д. директора
Дома здравља "Мали Зворник"

Валентина Ристић, дипл економиста

У складу са чланом 6. став 1. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ број 96/2019 и 58/2020 -Анекс I) на ову Измену и допуну Правилника сагласност је дао Управни одбор Дома здравља ""Мали Зворник" дана 13.03.2026. године.

Сагласност Управног одбора Дома здравља "Мали Зворник" на Измену и допуну Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља "Мали Зворник" је саставни део овог правилника.

Измена и допуна Правилника је објављена на огласној табли Дома здравља дана 13.03.2026 године.



В.д. директора
Дома здравља "Мали Зворник"

Валентина Ристић, дипл економиста

ДОМ ЗДРАВЉА „МАЛИ ЗВОРНИК“

ПРИЛОГ 1.

Табеларни приказ радних места

УПРАВА ДОМА ЗДРАВЉА

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Директор Дома здравља	1	1
2.	Помоћник директора Дома здравља	1	1
3.	Заменик Директора ДЗ	1	1
4.	Главна сестра/техничар Дома здравља "Мали Зворник "	1	1

1. Директор Дома здравља

Опис посла:

- организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи;
- одговоран је за законитост рада установе;
- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- представља и заступа здравствену установу;
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику;
- одлучује о пријему и управљању донацијама
- одговара за извршење судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа
- предлаже програм рада Дома здравља и предузима мере за његово спровођење;
- одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођењ унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
- Одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада
- Присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора без права одлучивања
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
- подноси Управном одбору писмени извештај о пословању
- подноси Управном и Надзорном одбору писмени тромесечни извештај о преузетим финансијским обавезама и извршењу финансијског плана
- одлучује о свим правима и обавезама запослених из радног односа у складу са законом и општим актима;
- утврђује кадровску политику Дома здравља;

- води стручни надзор над целокупним радом Дома здравља;
- унапређује стручни рад и стара се о стручном усавршавању радника;
- доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника
- обезбеђује минимум процеса рада у случају штрајка запослених, у складу са законом
- обавезан је да својим радом и организацијом рада доприноси афирмацији Дома здравља;
- врши и друге послове предвиђене Законом, другим прописима, Статутом и другим општим актима Дома здравља.

Стручна спрема /образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити / радно искуство:

за здравствене раднике:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит

за здравствене раднике и остала наведена образовања:

- акредитована едукација из здравственог менаџмента;
- најмање пет година радног искуства на пословима руковођења у здравственој установи или у организационој јединици у области исте

2. Помоћник директора Дома здравља

Опис посла:

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;

- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- обавља послове из домена своје струке/специјалности;
- за свој рад одговара директору Дома здравља

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство:

За здравствене раднике:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;

За здравствене раднике и остале образовне профиле:

- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите у здравственој установи или у организационој јединици у области исте

3. Заменик директора дома здравља

Опис посла:

- замењује директора у организацији рада и руковођењу процесом рада у здравственој установи;
- пружа стручну помоћ директору, кад директор није здравствени радник;
- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе у одсуству директора;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица у одсуству директора;

- доноси правилник о организацији и систематизацији послова у одсуству директора;
- представља и заступа здравствену установу у одсуству директора;
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику у одсуству директора;
- у одсуству директора обавља наведене послове директора;
- обавља стручно медицинске послове директора, кад директор није здравствени радник.
- обавља послове из домена своје струке/специјалности;
- за свој рад одговара директору Дома здравља

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који је уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године

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

- на основним студијама из области права, економије, организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство:

За здравствене раднике:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;

За здравствене раднике и остале образовне профиле:

- најмање пет година радног искуства на пословима руковођења у здравственој установи или у организационој јединици у области исте

4. Главна сестра/техничар Дома здравља

Опис посла:

- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;

- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара/техничара у области процеса здравствене неге и подршке

пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;

- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору здравствене установе;

- надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;

- надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;

- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;

- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;

- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;

- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;

- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;

- у случају већег обима посла или одсуства више медицинске сестре-техничара у поливалентној патронажи обављаће и послове који су у опису посла овог радног места:

- посећује труднице, породиље и новорођенчад, малу и предшколску децу;

- посећује пацијенте оболеле од хроничних незаразних болести, менталних обољења;

- посећује жене генеративног и постгенеративног доба, стара изнемогла лица;

- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;

- требају потрошни материјал за службу;

- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;

- програм рада поливалентне патронажне сестре чине кућне посете породици и здравствено васпитни рад у Дому здравља и локалној заједници према утврђеним протоколима;

- кућним посетама породици, поливалентна патронажна сестра сагледава породицу у целини, а посебну пажњу усмерава на процену здравља, психосоцијално функционисање, услове живота и идентификовање фактора ризика по здравље породице;

- програмом едукативног рада обухвата кућне посете трудницама, породиљама и њиховој новорођенчади, деци узраста две и четири године, старијима од 65 година које процени поливалентна патронажна сестра, инсулин зависним дијабетичарима, оболелима од ТБЦ - а и инвалидним и хендикепираним особама са посебним потребама;

- својим радом у породици мотивише и врши обуку чланова породице кроз стицање одређених вештина за промоцију и очување здравља, подстиче здрав раст и развој деце, ради на спречавању занемаривања и злостављања деце, подстиче здраве животне навике, превенира болести зависности и заштиту од ХИВ – а;

- повезује породицу са службама здравствене, социјалне заштите и другим структурама у заједници у циљу свеобухватног решавања проблема;

- здравствено васпитним радом у заједници утиче на смањење фактора ризика и ризичног понашања, врши проверу одређених знања или вештина и контролу крвног притиска, гликемије и др;

- води прописану медицинску документацију и евиденцију и одговара за тачност података;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са поменклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личнош грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове сходно својој стручној спреми по налогу непосредног и/или вишег руководиоца,
- за свој рад одговоран је директору Дома здравља

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

изузетно:

ако у здравственој установи не постоји кадар у радном односу са наведеном стручном спремом:

- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године и најмање 20 година радног искуства у области здравствене заштите.

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите;
- познавање рада на рачунара

1. СЛУЖБА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ СА ХИТНОМ МЕДИЦИНСКОМ ПОМОЋИ, КУЋНИМ ЛЕЧЕЊЕМ И НЕГОМ И ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ

I. Систематизација послова – радних места

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле - Начелник службе	1	1
2.	Виша медицинска сестра или Медицинска сестра/техничар у амбуланти – одговорна сестра/техничар службе	1	1
3	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле	5	3
4	Доктор медицине изабрани лекар за одрасле	10	10
5.	Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти-	1	1
6.	Виша медицинска сестра/нутрициониста - виши дијететичар	1	1

7.	Виша медицинска сестра-техничар у поливалентној патронажи	2	1
8.	Медицинска сестра/техничар у амбуланти	17	17
9.	Медицинска сестра/техничар у амбуланти/гинеколошко акушерска сестра	1	1

II. Опис послова :

1. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле/ Доктор медицине - Начелник службе

Општи/ типични опис посла:

- организује рад службе и одговара за њен рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у служби;
- израђује и спроводи план рада службе;
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитарског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у служби;
- стара се да запослени, у процесу рада, примењује прописане мере за безбедан и здрав рад, да наменски користе средства за рад и опасне материје, да користе прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да се њима пажљиво рукује;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у амбуланти и стара се о правилном и хуманом односу здравствених радника према корисницима здравствене заштите;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у служби;
- утврђује план годишњих одмора и води њихову евиденцију;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби;
- учествује у тимском раду, едукацији здравствених радника и здравственом просвећивању становништва;
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби;
- непосредно сарађује са одговорном сестром амбуланта;
- непосредно и практично пружа помоћ специјалистима из опште медицине при обављању специјалистичког стажа, обучава лекаре приправнике на стажу;
- распоређује послове на поједине раднике у служби;
- даје предлоге директору о унапређењу рада у организационој јединици о потреби стучног усавршавања радника, о набавци средстава за рад и сл;
- одговара за стручност рада запослених у служби;
- брине о радној дисциплини и предлаже покретање одређених поступака против појединих радника;
- стара се о спровођењу одлука директора и других органа управљања;

- обавља послове свог радног места;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца - Директора
- за свој рад одговоран је Директору Дома здравља

Стручна спрема /образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- познавање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите

2. Виша медицинска сестра/техничар или Медицинска сестра/техничар у амбулант - Одговорна сестра/техничар службе

Општи/ типични опне посла:

- организује рад запосленог медицинског особља са средњом и вишом стручном спремом, медицинског смера, прави распоред рада за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и Директором Дома здравља;
- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара/техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара/техничара и за то одговара директору;
- стара се да запослени, у процесу рада, примењује прописане мере за безбедан и здрав рад, да наменски користе средства за рад и опасне материје, да користе прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да се њима пажљиво рукује;
- саставља извештај о раду;
- планира и требајуће лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.

- прати рокове трајања лекова и материјала;
- одговара за требовање и материјал са којим располаже;
- ради рекапитулацију ампулираних лекова и предаје на фактурисање, води прописне евиденције;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са средњом и вишом стручном спремом медицинског смера;
- прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденције;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању са посла запослених, у сарадњи са начелником службе, попуњава радне листе за обрачун зарада (шихтарице);
- контролише поштовање прописанх процедура за управљање медицинским отпадом;
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у амбуланти.
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалног испитивања: екг и сл;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему;
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења, превијање пацијената, промена катетера и друге послове здравствене неге у амбуланти и на терену;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара у амбуланти и на терену
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца и Директора;
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу односно за вршење одређених послова и Главној медицинској сестри -техничару дома здравља

Стручна спрема /образовање:

Као Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти – Одговорна сестра/техничар службе:

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне /академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

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

Као медицинска сестра/техничар у амбуланти - Одговорна сестра/техничар службе:

-средње образовање здравствене струке у трајању од 4 године и најмање 20 година радног искуства у области здравствене заштите

Додатна знања /испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара или шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара;

3. Доктор медицинске специјалиста изабрани лекар за одрасле

Општи/ типични опне посла:

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

- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији;
- утврђује време и узрок смрти
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца;
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- познавање рада на рачунару;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

4. Доктор медицине изабрани лекар за одрасле

Општи/типичан опис посла:

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;

- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада; збрињава пацијенте на месту повређивања, односно наглог насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- утврђује време и узрок смрти
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

5. Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти-

Општи/ типични опис посла:

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требају потрошни материјал за амбуланту;
- контролише и правилно одлаже медицински отпад на прописан начин;

- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама;
- учествује у пријему болесника и обавештава лекара о стању пацијента
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалног испитивања: екг и сл;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала лично грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговара Одговорној медицинској сестри/техничару службе, Главној сестри/техничару Дома здравља, Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;

6. Виша медицинска сестра/нутрициониста -виши дијететичар

Општи/типичан опис посла:

- израђује план исхране у складу са нутритивним вредностима хране и здравственим стањем пацијента и прати исходе прописаних дијета
- пружа савете пацијентима и спроводи здравствено васпитни рад
- врши промоцији здравих стилова и навика у исхрани
- спроводи активности стручног усавршавања у области дијететике

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру терепског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требају потрошни материјал за амбуланту;
- контролише и правилно одлаже медицински отпад на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама;
- учествује у пријему болесника и обавештава лекара о стању пацијента
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалног испитивања: екг и сл;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала лично грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговара Главној медицинској сестри/техничару службе, Главној сестри/техничару Дома здравља, Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / искуства / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању нутриционисте-дијететичара са вишом односно високом стручном школом / најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;

7. Виша медицинска сестра/техничар у поливалентној патронажи

Опис посла:

- посећује труднице, породиље и новорођенчад, малу и предшколску децу;
- посећује пацијенте оболеле од хроничних незаразних болести, менталних обољења;
- посећује жене генеративног и постгенеративног доба, стара изнемогла лица;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- требају потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- програм рада поливалентне патронажне сестре чине кућне посете породици и здравствено васпитни рад у Дому здравља и локалној заједници према утврђеним протоколима;
- кућним посетама породици, поливалентна патронажна сестра сагледава породицу у целини, а посебну пажњу усмерава на процену здравља, психосоцијално функционисање, услове живота и идентификовање фактора ризика по здравље породице;
- програмом едукативног рада обухвата кућне посете трудницама, породиљама и њиховој новорођенчади, деци узраста две и четири године, старијима од 65 година које процени поливалентна патронажна сестра, инсулин зависним дијабетичарима, оболелима од ТБЦ - а и инвалидним и хендикепираним особама са посебним потребама;
- својим радом у породици мотивише и врши обуку чланова породице кроз стицање одређених вештина за промоцију и очување здравља, подстиче здрав раст и развој деце, ради на спречавању занемаривања и злостављања деце, подстиче здраве животне навике, превенира болести зависности и заштиту од ХИВ - а;
- повезује породицу са службама здравствене, социјалне заштите и другим структурама у заједници у циљу свеобухватног решавања проблема;
- здравствено васпитним радом у заједници утиче на смањење фактора ризика и ризичног понашања, врши проверу одређених знања или вештина и контролу крвног притиска, гликемије и др;
- активно учествује у промотивним акцијама и кампањама;
- води прописану медицинску документацију и евиденцију и одговара за тачност података;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номеклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала лично грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца;
- за свој рад одговара Одговорној медицинској сестри/техничару службе, Главној сестри/техничару Дома здравља, Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- Високо образовање:
-на основним студијама првог степена (струковне/академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

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

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;

8. Медицинска сестра/техничар у амбуланти

Општи/ типични опсе посла:

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама;
- учествује у пријему болесника и обавештава лекара о стању пацијента;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалне дијагностике (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења и мерење тензије;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара;
- обавља пријем и тријажу пацијената и заказује посете;
- прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом и усмерава све екипе хитне помоћи на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа хитне помоћи на целом подручју територијалне надлежности;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши вакцинацију према програму имунизација и епидемиолошким индикацијама, а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине;
- иде у кућне посете;
- спроводи здравствено васпитни рад у оквиру тимског рада у амбуланти и на терену;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге настале личном грешком приликом уноса;
- заказује превентивне и куративне прегледе;
- врши контролу хигијене простора;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему

- наплаћује партиципацију;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговара Одговорној медицинској сестри/техничару службе, Главној сестри/техничару Дома здравља, Начелнику службе и/или вишем руководиоцу

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара.

9. Медицинска сестра/техничар у амбуланти/гинеколошко акушерска сестра

Општи/ типични опис посла:

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама;
- учествује у пријему болесника и обавештава лекара о стању пацијента;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалне дијагностике (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења и мерење тензије;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара;
- обавља пријем и тријажу пацијената и заказује посете;
- прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом и усмерава све екипе хитне помоћи на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа хитне помоћи на целом подручју територијалне надлежности;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши вакцинацију према програму имунизација и епидемиолошким индикацијама, а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине;
- иде у кућне посете;
- спроводи здравствено васпитни рад у оквиру тимског рада у амбуланти и на терену;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;

- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге настале личном грешком приликом уноса;
- заказује превентивне и куративне прегледе;
- врши контролу хигијене простора;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговара Одговорној медицинској сестри/техничару службе, Главној сестри/техничару Дома здравља, Начелнику службе и/или вишем руководиоцу

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара./гинеколошко акушерска сестра

2. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА И ДЕЦЕ, ДЕНТАЛНУ МЕДИЦИНУ И МЕДИЦИНСКУ ДИЈАГНОСТИКУ

Организациони делови службе:

- Одељење за здравствену заштиту жена и деце
- Одељење денталне медицине
- Одељење медицинске дијагностике

I. Систематизација послова – радних места

Одељење за здравствену заштиту жена и деце

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу - шеф одељења	1	1
2.	Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти или Медицинска сестра/техничар у амбуланти - одговорна сестра/техничар одељења	1	1
3.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу	1	0

4.	Доктор медицине изабрани лекар	1	1
5.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене	1	1
6.	Медицинска сестра/техничар у амбуланти	2	2
7.	Гинеколошко акушерска сестра	1	1

II. Опис послова :

1. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу - шеф одељења

Опис посла:

- организује рад одељења и одговара за његов рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у одељењу;
- израђује и спроводи план рада одељења;
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у одељењу;
- учествује у надзору над стручним радом запослених;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у одељењу;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у одељењу;
- одговара за квалитетно, благовремено и правилно пружање здравствених услуга;
- ради све послове доктора специјалисте;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада;
- за свој рад непосредно је одговоран директору Дома здравља.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

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

специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- познавање рада на рачунару;
- пајмање пет година радног искуства у области здравствене заштите

2. Виша медицинска сестра/техничар у амбулант или Медицинска сестра/техничар у амбулант – одговорна сестра/техничар одељења

Општи/типични опис посла:

- Учествоје, са начелником службе, у организовању рада радника више, средње и ниже стручне спреме,
- врши надзор над њиховим стручним радом
- учествује у активностима везаним за унапређење квалитета рада и спровођења Стратешког плана Дома здравља
- непосредно се стара и одговара за примену правилника о кућном реду
- прати извршење Плана рада и контролише извршавање радних задатака као и и вођење медицинске документације и евиденције
- контролише евиденцију о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза
- стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- Стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку
- планира и требаје лекове, санитетски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак
- прати рокове трајања лекова и материјала и контролише примену принципа асепсе и антисепсе у служби и за исто одговара.
- Извештава о спровођењу обавезне вакцинације надлежни завод
- Врши пријављивање заразних болести и сарађује са надлежном епидемиолошком службом
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у служби
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби
- Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требаје потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;

- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалног испитивања: екг и сл;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса;
- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица 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 и евиденције;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара;
- обавља пријем пацијената, врши тријажу пацијената и указује доктору на хитност пружања медицинске услуге по приоритету,
- заказује посете;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад;
- за свој рад одговара Главној сестри дома здравља, Начелнику службе и Директору.

Стручна спрема/образовање:

за Вишу медицинску сестру – техничара у амбулантн - одговорна сестра - техничар одељења

Високо образовање:

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

за медицинску сестру – техничара у амбулантн –одговорна сестра - техничар одељења

-средње образовање здравствене струке у трајању од 4 године и најмање 20 година радног искуства у области здравствене заштите

Додатна знања / испити / искуство:

за Вишу медицинску сестру – техничара у амбуланти - одговорна сестра - техничар одељења

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;

за медицинску сестру – техничара у амбуланти - одговорна сестра - техничар одељења

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничар

3. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу

Опис посла:

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање деце на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- учествује у раду и планирању развојног саветовалишта;
- прати психофизички развој деце ометене у развоју;
- сарађује са психологом, логопедом, социјалним радником, физијатром у циљу побољшања здравственог стања деце са сметњама у развоју;
- даје палоге за посете новорођенчадима патронажним сестрама;
- даје савете за негу и исхрану новорођенчади;
- организује и спроводи прописане систематске и скрининг прегледе;
- спроводи систематску континуирану вакцинацију деце према календару обавезних вакцинација;
- ради на превенцији испашења кукова код деце;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад родитеља болесног детета.
- обавља ултразвучне прегледе по потреби

- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању деце и упућује родитеље на оцену радне способности,
- по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији као и осталих профила здравствених радника и сарадника.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца.
- за свој рад одговоран је шефу одељења и/или вишем руководиоцу

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- познавање рада на рачунару;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

4. Доктор медицине изабрани лекар

Опне посла:

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање деце на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- учествује у раду и планирању развојног саветовалишта;
- прати психофизички развој деце ометене у развоју;

- сарађује са психологом, логопедом, социјалним радником, физијатром у циљу побољшања здравственог стања деце са сметњама у развоју;
- даје налоге за посете новорођенчадима патронажним сестрама;
- даје савете за негу и исхрану новорођенчади;
- организује и спроводи прописане систематске и скрининг прегледе;
- спроводи систематску континуирану вакцинацију деце према календару обавезних вакцинација;
- ради на превенцији ишчашења кукова код деце;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад родитеља болесног детета.
- обавља ултразвучне прегледе по потреби
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању деце и упућује родитеље на оцену радне способности,
- по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији као и осталих профила здравствених радника и сарадника.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца.
- за свој рад одговоран је шефу одељења, и/или вишем руководиоцу

Стручна спрема /образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

5. Доктор медицине специјалиста пзабрани лекар за жепе

Опис посла:

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

Стручна спрема /образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- познавање рада на рачунару;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

6. Медицинска сестра-техничар у амбуланти

Општи/ типични опне посла:

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара;
- обавља пријем пацијената, врши тријажу пацијената и указује доктору на хитност пружања медицинске услуге по приоритету, заказује посете;
- спроводи здравствено васпитни рад у оквиру тимског рада у амбуланти и на терену;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номеклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге настале личном грешком приликом уноса;
- заказује превентивне и куративне прегледе;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- врши контролу хигијене простора;
- наплаћује партиципацију
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца.
- за свој рад одговара Главној сестри-техничару службе, Главној сестри дома здравља и/или вишим руководиоцима.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање, медицинска сестра/техничар или педијатријска сестра

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;

- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара;

7. Гинеколошко акушерска сестра

Опис посла:

- прима пацијенте, отвара и издваја картоне;
- припрема пацијенте за преглед и по потреби асистира лекару код одређених прегледа и интервенција;
- даје ординирану терапију;
- ради на апаратима који су уведени у радни процес;
- води прописане евиденције
- попуњава картоне, рецепте и остале обрасце
- врши антропометријска мерења; прати трудницу до породилишта; спроводи негу бабињара
- врши дезифекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- учествује у тимском раду и обавља друге послове по налогу;
- обавља и друге стручно-административне послове
- за свој рад одговара главној сестри, шефу одељења и/или вишем руководиоцу

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање;

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању гинеколошко акушерске сестре

б) Одељење денталне медицине

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Доктор стоматологије специјалиста	1	1
2.	Доктор стоматологије специјалиста	1	1
3	Доктор стоматологије	1	1
4	Стоматолошка сестра/техничар – одговорна сестра одељења	1	1
5	Зубни техничар/стоматолошка сестра	2	2

1. Доктор стоматологије специјалиста

Опис посла:

- У оквиру своје специјалности превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица, о чему води прописану медицинску документацију;
- врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпуног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења млечних и сталних зуба
- Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља зуба, уста и вилице и повезаних ткива, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање деце и омладине на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- Ради у превентивним саветовалиштима;
- Пружа стоматолошку здравствену заштиту деци и омладини са посебним потребама;
- Организује и спроводи прописане систематске прегледе: систематска предшколска стоматолошка нега (рад у обданишту); систематски прегледи трогодишњака и шестогодишњака план превениције и систематског збрињавања
- здравствено васпитни рад са децом, родитељима, васпитачима
- сарадња са педијатром и патронажном службом рад са предшколском децом у припремним одељењима за полазак у школу, здравствено васпитни рад са родитељима
- Анализа Рб филмова, постављање дијагнозе и плана терапије
- Учествоје у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- спроводи стоматолошку здравствену заштиту становништва.
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- Обавља прегледе пацијената и упућује их на помоћне дијагностичке прегледе, поставља рану и дефинитивну дијагнозу, одређује одговарајућу терапију, упућује пацијенте на консултативно-специјалистичке прегледе; превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица,

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

- врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења млечних и сталних зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији;
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја; врши анализу и планира израду свих врста активних, функционалних пасивних имедијентних и фиксних ортодонских апарата,
- врши адаптацију апарата у устима и прати ток лечења; упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збриљавање,
- контролише рад зубног асистента и зубног техничара; спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, одвојено пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализовао;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- Учествује у едукацији студената, стоматолога на стажу и на специјализацији.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговара је непосредном руководиоцу и директору

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

2. Доктор стоматологije специјалиста

Опис посла :

- У оквиру своје специјалности превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста и вилица, о чему води прописану медицинску документацију;
- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије,
- поставља дијагнозу;
- упућује пацијенте у установе вишег нивоа здравствене заштите.
- У оквиру своје специјалности ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада,
- спроводи стоматолошку здравствену заштиту становништва.
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- Анализа Рџ филмова, постављање дијагнозе и плана терапије
- Учествоје у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Обавља прегледе пацијената и упућује их на помоћне дијагностичке прегледе, поставља рану и дефинитивну дијагнозу, одређује одговарајућу терапију, упућује пацијенте на консултативно-специјалистичке прегледе; превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;
- врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорог апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења млечних и сталних зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији;
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја; врши анализу и планира израду свих врста активних, функционалних пасивних имедијентних и фиксних ортодонских апарата,
- врши адаптацију апарата у устима и прати ток лечења; упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање,
- ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорог апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно; упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе на више нивое здравствене заштите;
- контролише рад зубног асистента, ортодонског техничара и зубног техничара; спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;

- прати ток лечења;уознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације,
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите; спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- Учествоје у едукацији студената, стоматолога на стажу и на специјализацији.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

3. Доктор стоматологије

Опис посла:

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

- Упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за ортодонтско збрињавање, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;
- обавља преглед и лечење мање компликованих случајева за које није потребно знање лекара специјалисте
- упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у установи или на више нивоа здравствене заштите;
- Контролише рад зубног асистента
- извршава Планове и Програме мера стоматолошке здравствене заштите;
- одговоран је за уредно вођење прописане документације, евиденције и извештаја;
- Одговоран је за извршење Плана рада по обиму, структури и квалитету;
- Учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите из области денталне медицине;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- Планира, надзире и евалуира спровођење квалитета здравствене заштите из области денталне медицине;
- спроводи стоматолошку здравствену заштиту становништва.
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- Анализа Рб филмова, постављање дијагнозе и плана терапије
- Учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

4. Стоматолошка сестра/техничар – одговорна сестра одељења

Опне посла:

- прати извршење Плана рада и стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром;
- прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденције;
- води евиденције о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза;
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку;
- прати рокове трајања лекова и материјала;
- планира и требује лекове, санитетски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак;
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у одељењу;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у одељењу;
- обавља пријем пацијената;
- даје информације корисницима о раду службе;
- води опште идентификационе податке о пацијенту и податке о осигурању ради формирања здравственог картона и остале медицинске документације и врши одлагање медицинске документације у картотеку;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената и води о томе прописану документацију;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему;
- води дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја о броју и врсти услуга у складу са прописима о евиденцијама;
- врши наплату партиципације;
- припрема фактуре за филијалу осигурања;
- води протокол пацијената;
- врши дезинфекцију и стерилизацију опреме, материјала и инструмената;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- асистира доктору стоматологије;
- спроводи одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- учествује у изради извештаја о раду;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у амбуланти;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање;

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару

- најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошке сестре/техничара;

5. Зубни техничар/стоматолошка сестра

Општи/ типични опис посла:

- обавља пријем пацијената;
- даје информације корисницима о раду службе;
- води опште идентификационе податке о пацијенту и податке о осигурању ради формирања здравственог картона и остале медицинске документације и врши одлагање медицинске документације у картотеку;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената и води о томе прописану документацију;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему;
- води дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја о броју и врсти услуга у складу са прописима о евиденцијама;
- врши наплату партиципације;
- припрема фактуре за филијалу осигурања;
- води протокол пацијената;
- врши дезинфекцију и стерилизацију опреме, материјала и инструмената;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- асистира доктору стоматологије;
- спроводи одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- учествује у изради извештаја о раду;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у амбуланти;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- израђује, прилагођава и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;
- припрема лабораторију за зубну технику за рад;
- сарађује са доктором стоматологије у изради и адаптацији протетске надокнаде;
- репарира протетску надокнаду.
- Врши РТГ снимање зуба
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање;

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару

- најмање шест месеци радног искуства у звању зубног техничара/стоматолошка сестра

Ц. Одељење медицинске дијагностике

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Магистар фарм.мед.биохем.специјалиста медицинске биохемије – шеф одељења	1	1
2.	Доктор медицине специјалиста	1	0
3	Виши радиолошки техничар	3	3
4	Виши лабораторијски техничар	1	1
5	Лабораторијски техничар - одговорни лаборант	1	1
6	Лабораторијски техничар	2	2
7.	Медицински техничар у РТГ	1	1

1. Магистар фармације – медицински биохемичар специјалиста медицинске биохемије (шеф одељења)

Опис посла:

- обавља специјалистичке послове из области медицинске биохемије, о чему води прописану медицинску документацију;
- процењује адекватност биолошког материјала узетог / донетог за рад у односу на врсту испитивања;
- учествује у процесу специјализованих испитивања и одговора за тачност испитивања;
- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара;
- контролишу реагенсе и одговорни су за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;
- изводи биохемијске хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите;
- врши припрему реагенса и других раствора потребних за рад;

- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;
- врши контролу и баждање лабораторијских апарата;
- израђује стандардне криве и стандардне растворе;
- спроводи активности стручног усавршавања у области биохемијске здравствене делатности.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармације медицинског биохемичара;

2. Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици

Опис посла:

- дијагностикује болести, повреде и друге поремећаје коришћењем специјализованих дијагностичких, медицинских техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине о чему води прописану медицинску документацију;
- обавља послове радиолошке дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обавља радиолошку дијагностику плућа и срца, трахеје и праназалних шупљина, мастоидних наставка, пирамиде темпоралне кости, носних костију и фацијалног масива, коштаног-зглобног система (екстремитети, кранијум, грудни кош, кичмени стуб и карлица)

- обавља радиоскопски преглед грудног коша
- обавља лативну радиографију абдомена и уротракта
- обавља радиоскопски прегледи акта гутања, једњака, желуца и дуоденума са контрастом и циљане радиографије
- обавља лативну мамографију дојки у два правца (скрининг мамографија, дијагностичка мамографија)
- обавља ултразвучни прегледи абдомена, уротракта, дојки, меких ткива врата и колор доплер прегледи крвних судова
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је шефу одељења начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- познавање рада на рачунару
- најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

3.Виши радиолошки техничар

Опис посла:

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

- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења;
- спроводи активности стручног усавршавања у области радиолошке технике; спроводи стандардне и специјалне радиографије: плућа и срца, трахеје и празазалних шупљина; мастоидних наставака, пирамиде темпоралне кости, носних костију и фацијалног масива; коштано-зглобног система (екстремитети, кранијум, грудни кош, кичмени стуб и карлица); лативна радиографија абдомена, нативна радиографија уротракта; нативна мамографија дојки у два правца;
- асистира при радиоскопским прегледима и изради циљаних снимака;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- обавља послове припреме пацијената и утврђује редослед пријема с обзиром на хитност;
- узима анамнестичке податке од пацијената који се односе на евентуалне препреке за преглед;
- одговоран је за рационалну потрошњу материјала и за правилно одржавање апаратуре;
- учествује у стручном оспособљавању приправника за самосталан рад;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговара Одговорном техничару одељења и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Изузетно:

- средње образовање у трајању од 4 године и радно искуство од најмање 5 година стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радиолошког техничара;

Изузетно:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- средње образовање у трајању од 4 године и радно искуство од најмање 5 година стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

4. Виши лабораторијски техничар

Општи/ типични опис посла:

- врши узорковање биолошког материјала у дому здравља и на терену, припрема узорке, реагенсе и обавља испитивања;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију и евиденције;
- врши означавање и разврставање узорака, региструје узорке у протокол, заводи резултате анализа и преписује их у формуларе за издавање резултата по потреби; одговара за поштовање процедура за рад;
- послове обавља под стручним надзором фармацеута, магистра фармације - медицинског биохемичара или специјалисте за медицинску биохемију;
- обавља пријем пацијената;
- користи службено возило за рад на терену по потреби;
- наплаћује партиципацију;
- придржава се мера заштите на раду;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговара Одговорном техничару одељења и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег лабораторијског техничара;

5. Лабораторијски техничар - одговорни лаборант

Општи/ типични опис посла:

- врши узорковање биолошког материјала у дому здравља и на терену, припрема узорке, реагенсе и обавља испитивања;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију и евиденције;

- врши означавање и разврставање узорака, региструје узорке у протокол, заводи резултате анализа и преписује их у формуларе за издавање резултата по потреби; одговара за поштовање процедура за рад;
- послове обавља под стручним надзором фармацеута, магистра фармације - медицинског биохемичара или специјалисте за медицинску биохемију;
- обавља пријем пацијената;
- користи службено возило за рад на терену по потреби;
- наплаћује партиципацију;
- придржава се мера заштите на раду;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговара шефу одељења и/или и/или вишем руководиоцу.

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара

5. Лабораторијски техничар

Општи/ типични опис посла:

- врши узорковање биолошког материјала у дому здравља и на терену, припрема узорке, реагенсе и обавља испитивања;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију и евиденције;
- врши означавање и разврставање узорака, региструје узорке у протокол, заводи резултате анализа и преписује их у формуларе за издавање резултата по потреби; одговара за поштовање процедура за рад;
- послове обавља под стручним надзором фармацеута, магистра фармације - медицинског биохемичара или специјалисте за медицинску биохемију;
- обавља пријем пацијената;
- користи службено возило за рад на терену по потреби;
- наплаћује партиципацију;
- придржава се мера заштите на раду;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговара Одговорном техничару одељења и/или вишем руководиоцу.

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару

најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара

6. Медицински техничар у РТГ

Општи/типични опис посла:

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара;
- обавља пријем пацијената, врши тријажу пацијената и указује доктору на хитност пружања медицинске услуге по приоритету, заказује посете;
- спроводи здравствено васпитни рад у оквиру тимског рада у амбуланти и на терену;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са поменклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге настале личном грешком приликом уноса;
- заказује превентивне и куративне прегледе;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- врши контролу хигијене простора;
- наплаћује партиципацију
- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;
- поставља пацијента у одговарајући положај за снимање;
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка;
- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења;
- спроводи активности стручног усавршавања у области радиолошке технике спроводи стандардне и специјалне радиографије: плућа и срца, трахеје и параназалних шупљина; мастоидних наставка, пирамиде темпоралне кости, носних костију и фацијалног масива; коштано-зглобног система (екстремитети, кранијум, грудни кош, кичмени стуб и карлица); нативна радиографија абдомена, нативна радиографија уротракта; нативна мамографија дојки у два правца;
- асистира при радиоскопским прегледима и изради циљаних снимака;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- обавља послове припреме пацијената и утврђује редослед пријема с обзиром на хитност;
- узима анамнестичке податке од пацијената који се односе на евентуалне препреке за преглед;

- одговоран је за рационалну потрошњу материјала и за правилно одржавање апаратуре;
- учествује у стручном оспособљавању приправника за самостални рад;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговара шефу одељења и/или вишим руководиоцима.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање, медицинска сестра/техничар /

Високо образовање:

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

Изузетно:

- средње образовање у трајању од 4 године и радно искуство од најмање 5 година стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радиолошког техничара;

Изузетно:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- средње образовање у трајању од 4 године и радно искуство од најмање 5 година стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

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

Организациони делови службе:

- Одељење за правно-економске послове
- Одељење санитетског превоза
- Одељење за техничке послове

I. Систематизација послова – радних места

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих	Број извршилаца
------------	--------------------	-----------------------	-----------------

		радних места	
	Одељење за правно-економске послове		
1.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1	1
2.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1	1
3.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова – шеф одељења	1	1
4.	Службеник за управљање квалитетом	1	0
5.	Интерни ревизор	1	0
6.	Референт за финансијско економске послове	1	1
7.	Инжењер за рачунарске мреже	1	1
	Одељење сапнитетског превоза		
1.	Возач сапнитетског возила - шеф	1	1
2.	Возач сапнитетског возила	6	6
	Одељење за техничке послове		
1.	Домар/мајстор одржавања	1	0
2.	Спремач/спремачица у просторијама у којима се пружају здравствене услуге	4	4
3.	Перач посуђа у лабораторији/спремачица-шеф	1	1

а) Одељење за правно-економске послове

1. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Одне посла:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;

- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- присуствује седницама радних тела, комисија и других скупова у установи ради давања објашњења и мишљења;
- обавља послове ради уписа у судски регистар, катастар непокретности и других правних послова;
- члан је сталних и повремених комисија које му одреди непосредни руководилац и директор;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- припрема извештаје и уговоре у поступцима јавних набавки; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- води евиденције из области свог рада;
- обавља и друге послове из домена струке, а по налогу непосредног руководиоца и Директора Дома здравља;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и Директору.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / искуство:

- познавање рада на рачунару.
- Положен испит за службеника за јавне набавке

2. Референт за правне, кадровске и административне послове

Опис посла:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- припрема решења и палоге;
- води ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- води евиденцију о закљученим уговорима о раду са запосленима на одређено

време и благовремено их одјављује по престанку рада;

- обавља административне послове из области имовинско-правних послова;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и упушта материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- врши израду планова коришћења годишњих одмора, води евиденцију о коришћењу годишњих одмора;
- води матичну књигу радника израду разних статистичких извештаја;
- учествује у изради уговора о раду и анкеса уговора о раду;
- води записнике са седнице Управног одбора, Надзорног одбора, Стручног савета, Етичког одбора и комисија;
- доставља податке о стању кадрова РФЗО-у за уговарање;
- врши обрачун радног стажа ради исплате јубиларних награда запосленима;
- врши обрачун радног стажа запосленима ради пензионисања и попуњава обрасце за пензионисање;
- обавља све административно – техничке послове а у вези осигурања имовине и лица – запослених у Дому здравља (попуњавање и достављање пријава са пратећом документацијом о насталом догађају и штети, врши праћење реализације пријава и води потребну евиденцију);
- обавља и друге послова у области своје струке;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара вишем руководиоцу и/или директору Дома здравља.

Стручна спрема /образовање:

- средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство:

- познавање рада на рачунару;

3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова – шеф одсеља

Опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и

- економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- развија, припрема и предлаже финансијске планове;
- прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- прати правне прописе;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- контира и књижи изводе;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара вишем руководиоцу и/или директору Дома здравља.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / искуство:

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

4. Службеник за управљање квалитетом

Опис посла:

- дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом;
- израђује документе система управљања квалитетом;
- истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење;
- израђује анализе о продуктивности рада;
- предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета;

- учествује у процесу акредитације и обавља друге послове по налогу координатора за акредитацију
- учествује у изради и прати реализацију планова рада Дома здравља
- Координира и поступа по налозима ЗЈЗ Шабац
- редовно информисне руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета
- учествује у изради Плана набавки и централизоване јавне набавке

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо -- образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство:

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

5.Интерни ревизор

Опис посла:

- учествује у обављању ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, под надзором и у сегментима које му одреди овлашћени интерни ревизор
- учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које је вршио тестирање документације и података;
- прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и пружа техничку подршку у припреми појединачне интерне ревизије;
- спроводи ревизорске процедуре;
- учествује у припреми документације за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо -- образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

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

Додатна знања / испити / искуство:

- познавање рада на рачунару;
- најмање три година радног искуства у струци према прописима којим се уређује интерна ревизија
- Завршена најмање основна теоријска обука из области ФУК и интерне ревизије при Министарству финансија Републике Србије

6. Референт финансијско рачуноводствених послова

Опис посла:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденија;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогрупа свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле,
- обавља и друге послове које му у задатак стави непосредни руководиоца и/или директор ДЗ,
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и/или директору ДЗ.

Стручна спрема /образовање:

- средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство:

познавање рада на рачунару

7. Инжењер за рачунарске мреже

Опис посла:

- примењује мрежна решења (switching, routing, Next Generation Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надоградњу мрежних сервиса.
- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интернета, и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узорке поремећаја рада рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радио станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада;
- утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса-оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израде резервних копија података;
- израђује и контролише збирну фактуру дома здравља према РФЗО;
- обавља и друге послове које му у задатак стави непосредни руководиоца и/или директор ДЗ.
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и/или директору ДЗ.

Стручна спрема /образовање:

Високо образовање: -

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

Додатна знања / искуства / искуство: /најмање једна година радног искуства

б) Одељење санитетског превоза

1. Водач санитетског возила - шеф

Опис посла:

- планира и по принципу приоритета организује дневни распоред санитетског превоза;
- одговоран је за организацију и рад возача у одељењу санитетског превоза пацијената;
- одговоран је за чување датих налога за превоз болесника на месечном нивоу;
- учествује у изради распореда рада, смена и дежурстава заједно са Главном сестром Дома здравља;
- врши хитан санитетски превоз пацијената;
- врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински – неопходан, по налогу;
- обавља све немедицинске послове приликом збрињавања повређених и оболелих;
- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
- управља специјалним санитетским возилом за превоз нагло оболелог, унесрећеног и повређеног;
- на интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у поступцима оживљавања, преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове које наложи дежурни лекар екипе;
- рукује инсталисаним системом у возилу и светло-звучном сигнализацијом у возилу; надзира исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисању боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу;
- одржава, прати и води евиденцију о исправности возила и опреме у возилу;
- благовремено пријављује квар на возилу;
- при преузимању возила контролише његову прописану опремљеност;
- води путни налог и попуњава га у складу са правилником;
- одговоран је за безбедност у саобраћају пацијената и особа које превози;
- у случају удеса обавезно обавештава МУП и непосредног руководиоца;
- материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему;
- обавља и остале немедицинске послове, у складу са стручном спремом, по налогу непосредног руководиоца и директора;
- сваки возач је дужан да пре примопредаје возило очистити и по потреби дезинфикује унутрашњост, у зависности од врсте обављеног превоза, у складу са Упутством за одржавање хигијене возила, које се налази у сваком возилу са обрасцем за вођење евиденције;
- редовно прање возила је обавезно два пута седмично, о чему се, такође, мора водити евиденција;
- у току рада возач се мора придржавати одредаба о безбедности саобраћаја и ничим не сме угрозити путнике у возилу;
- одговоран је за снабдевање возила горивом и правдање утрошеног горива;
- обавезан је да благовремено, пре истека рока пријављује потребу за поновном регистрацијом возила;
- у случају потребе, а по налогу лекара, дужан је да врши превоз болесника и по истеку радног времена;

- врши превоз запослених у Дому здравља ради обављања службених послова/или службеног пута;
- по обављеном транспорту, пређену километражу уписује у путни налог и возило обавезно паркира у гаражу;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора ДЗ;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и Директору ДЗ.

Стручна спрема /образовање:

- средње образовање;

Додатна знања / испити / искуство:

- возачка дозвола Б категорије

2. Возач санитетског возила

Опис посла:

- врши хитан санитетски превоз пацијената;
- врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински – неопходан, по налогу
- обавља све немедицинске послове приликом збрињавања повређених и оболелих;
- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
- управља специјалним санитетским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и повређеног;
- на интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у поступцима оживљавања, преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове које наложи дежурни лекар екипе;
- рукује инсталисаним системом у возилу и светло-звучном сигнализацијом у возилу; надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу;
- одржава, прати и води евиденцију о исправности возила и опреме у возилу;
- при преузимању возила контролише његову прописану опремљеност;
- благовремено пријављује квар на возилу;
- води путни налог и попуњава га у складу са правилником
- одговоран је за безбедност у саобраћају пацијената и особа које превози;
- у случају удеса обавезно обавештава МУП и непосредног руководиоца;
- материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему;
- обавља и остале немедицинске послове, у складу са стручном спремом, по налогу начелника службе,
- сваки возач је дужан да пре примопредаје возило очистити и по потреби дезинфикује унутрашњост, у зависности од врсте обављеног превоза, у складу са Упутством за одржавање хигијене возила, које се налази у сваком возилу са обрасцем за вођење евиденције;
- редовно прање возила је обавезно два пута седмично, о чему се, такође, мора водити евиденција;
- у току рада возач се мора придржавати одредаба о безбедности саобраћаја и ничим не сме угрозити путнике у возилу;

- одговоран је за снабдевање возила горивом и правдање утрошеног горива;
- обавезан је да благовремено, пре истека рока пријављује потребу за поновном регистрацијом возила;
- по обављеном транспорту, пређену километражу уписује у путни налог и возило обавезно паркира у гаражу;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу - шефу, Главној сестри Дома здравља и Директору ДЗ.

Стручна спрема /образовање:

- средње образовање:

Додатна знања / испити / искуство:

- возачка дозвола Б категорије;

в) Одељење за техничке послове

1. Домар/мајстор одржавања

Опис посла:

- обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, аларата и средстава;
- обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- ради па обезбеђењу материјалних добара Дома здравља, осигурава, контролише и обезбеђује прилазе и улазе у све зграде.
- обавља и друге послове које му у задатак стави непосредни руководиоца и/или директор ДЗ.
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и главној сестри ДЗ.

Стручна спрема /образовање:

- средње образовање:

Додатна знања / испити / искуство :

2. Спремач/спремачица у просторијама у којима се пружају здравствене услуге

Опис посла:

- одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност;
- одржава хигијену у административним просторијама;
- одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе;
- обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе;
- по потреби откључава и закључава просторије, односно објекат;
- води рачуна о набавци и рационалном трошењу средстава за хигијену и других средстава за рад;
- одговорна је за опрему и ситан инвентар у просторијама у којима ради, за време свог радног времена – смене;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и главној сестри ДЗ.

Стручна спрема /образовање:

- основно образовање:

3. Перач посуђа у лабораторији/спремачница-шеф

- врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа;
- врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе;
- одржава хигијену радних површина у лабораторији;
- уклања продукте рада у лабораторији на прописан начин.
- одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност;
- одржава хигијену у административним просторијама;
- одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе;
- обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе,
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и главној сестри ДЗ.

Стручна спрема /образовање:

- основно образовање:

**Синдикалној организацији у Дому здравља „Мали Зворник“ запослених у здравству и
социјалној заштити Србије
-председнику синдикалне организације Милене Мишић-**

На основу члана 6. став 1.

Посебног колективног уговора за здравствену установу чланице Републике Србије
(„Сл. гласник РС“, бр. 96/2019 и 58/2020-Анекс I) доставља се:

**ЗАХТЕВ ЗА МИШЉЕЊЕМ СИНДИКАТА О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ ЗДРАВЉА „МАЛИ
ЗВОРНИК“**

Чланом 6. став 1.

Посебног колективног уговора за здравствену установу чланице Републике Србије,
аутономна покрајина и
јединица локалне самоуправе предвиђено је Правилник доноси директор здравствене установе уз
редходну прибављену сагласност органа управљања и
након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца.

Чланом 6. став 3. предвиђено је да је репрезентативни синдикат дужан да у
року од седам дана од дана достављања достави мишљење на Предлог правилника. Ставом 4.
истог члана предвиђено је да ако репрезентативни синдикат не достави мишљење у року из става 3.
овог члана, сматра се да нема примедба.

У вези са наведеним молимо Вас да нам доставите мишљење о Правилнику о организацији и
систематизацији послова у Дому здравља „Мали Зворник“, која се налази у
прилогу овог захтева.

Прилог: Измена Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља
„Мали Зворник“.

У Малом Зворнику, дана 12.03.2026. године.

Број: 161.

В.д. директора Дома здравља „Мали Зворник“

Валентина Ристић, дипл. еци

Датум пријема: 12. .03.2026. године.

Потпис Милене Мишић

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА
ДОМА ЗДРАВЉА МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 128. Статута Синдиката запослених у здравству и социјалној заштити Србије, , Одбор синдикалне организације на седници одржаној 24.02.2026.године, донео је

О Д Л У К У

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на измену и допуну Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља “ Мали Зворник” .

Члан 2.

Саставни део ове Сагласности је Измена Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља “ Мали Зворник” .

Члан 3.

Одлуку доставити директору Дома здравља „Мали Зворник“ и архиви Дома здравља „Мали Зворник“

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења

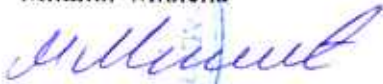
Образложење

На седници одржаној 13.03.2026.год. Одбор синдиката Дома здравља „Мали Зворник“ је разматрао Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому здравља “ Мали Зворник“ и на исти дао сагласност. Сходно наведеном одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

У Малом Зворнику дана 13.03.2026.год.

Чланови одбора СО

1. Дероњић Љиљана
2. Мишић Анђа
3. Ерић Катарина

Председник Синдиката
Дома здравља М.Зворник
Мишић Милена




На основу члана 119. Закона о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019) и члана 25. Статута Дома здравља „Мали Зворник“, Управни одбор Дома здравља „Мали Зворник“, на редовној седници одржаној 13.03.2026.године донео је следећу:

О Д Л У К У

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Мали Зворник“.

Члан 2.

Саставни део ове Сагласности је измењен и допуњен Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Мали Зворник“.

Члан 3.

Одлуку доставити директору Дома здравља „Мали Зворник“ и архиви Дома здравља „Мали Зворник“.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

На седници одржаној 13.03.2026. године Управни одбор Дома здравља „Мали Зворник“ је разматрао измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Мали Зворник“ и на исти је дао сагласност, оценивши да је у свему у сагласности са законом.

Сходно наведеном одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

У Малом Зворнику, дана 13.03.2026.године
Број:162/3

Председник УО Дома здравља „ Мали Зворник“
Славиша Савић, дипломирани правник