

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА БАТОЧИНА
Број: 04-154/18-01
Датум: 3. 4. 2018. године
БАТОЧИНА

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), члана 142. став 1. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр. 107/05, 72/09-др. закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 - др. закон, 93/14, 96/15, 106/15 и 105/17 – др. закон), члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), члана 2. Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. гласник РС“, бр. 43/06 и 126/14), члана 23. став 1. тачка б) Статута Дома здравља Баточина, директор Дома здравља Баточина доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ЗДРАВЉА БАТОЧИНА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организациони делови, групе послова, називи радних места у организационим деловима, опис послова радних места, врста и степен стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима у Дому здравља Баточина (у даљем тексту: Дом здравља).

Члан 2.

Организација и систематизација послова у Дому здравља утврђује се у складу законским и подзаконским актима који регулишу обављање здравствене делатности, Статутом и другим општим актима Дома здравља, према потребама и плановима рада и развоја, на начин којим се обезбеђује јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

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

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководиоца унутрашњих организационих јединица, 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 услуга.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

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

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

Члан 4.

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

1) заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење, рехабилитацију болесних и повређених;

2) превентивну здравствену заштиту групација становништва изложених повећаном ризику обољевања и осталих становника, у складу са посебним програмом превентивне здравствене заштите;

3) здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравља;

4) спречавање, рано откривање и контролу малигних болести;

5) спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба;

6) патронажне посете, лечење и рехабилитацију у кући;

7) хитну медицинску помоћ, санитетски превоз;

8) планирање, организовање, припремање и оспособљавање за рад у случају непосредне ратне опасности, ратног стања и ванредног стања;

9) друге послове утврђене законом.

Члан 5.

У обављању своје делатности, Дом здравља:

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

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

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

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

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

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

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

Члан 6.

У обављању здравствене делатности на примарном нивоу, Дом здравља промовише здравље и пружа превентивне дијагностичке, терапијске и рехабилитационе услуге за све категорије становника из области: опште медицине, педијатрије, гинекологије и акушерства, хитне медицинске помоћи, поливалентне патронаже, здравствене неге, стоматологије (превентивне, дечије и опште) и лабораторијске дијагностике, као и специјалистично-консултативне делатности из области интерне медицине, радиолошке дијагностике и физикалне медицине и рехабилитације.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

1) Служба здравствене заштите одраслог становништва и стоматолошке здравствене заштите, у оквиру које се образују одсеци:

- а) Одсек здравствене заштите одраслог становништва;
- б) Одсек стоматолошке здравствене заштите.

2) Служба здравствене заштите жена, деце и поливалентне патронаже, у оквиру које се формирају одсеци:

- а) Одсек здравствене заштите жена;
- б) Одсек здравствене заштите деце.

3) Служба специјалистичко-консултативних делатности и медицинске и лабораторијске дијагностике, у оквиру које се образују одсеци:

- а) Одсек физикалне медицине и рехабилитације;
- б) Одсек лабораторијске дијагностике и интерне медицине.

4) Служба за економско-финансијске, правне, опште, техничке и помоћне послове.

Члан 9.

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

- 1)** Амбуланта Бадњевац;
- 2)** Амбуланта Брзан.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 10.

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

Члан 11.

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

јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Уредба) за радна места која су утврђена Уредбом.

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

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

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

Стручна спрема, односно образовање се 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.

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

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

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

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

Члан 12.

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

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

Члан 13.

Запослени је дужан да обавља све послове груписане под називом послова на које је распоређен и који по својој природи и садржају одговарају његовој стручној спреми и радној способности.

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

Члан 14.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење мера заштите на раду, чување средстава рада и материјала којим ради.

Запослени је дужан да рад обавља у прописано време, да се у току рада придржава законских прописа и општих аката.

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

Члан 15.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актом према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

IV. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 16.

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

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

Члан 17.

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

Распоређивање запослених на одређене послове врши директор Дома здравља.

Члан 18.

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

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

Члан 19.

Са запосленим се закључује Уговор о раду.

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

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

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

Пробни рад се не може примењивати приликом запошљавања приправника.

Члан 20.

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

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

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

V. РАЗВРСТАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 21.

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

Сви послови су разврстани у 3 основне групе:

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

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Баточина или на интернет страни Дома здравља Баточина уколико због обимности Правилника не постоје услови за његово објављивање на огласној табли.

Члан 28.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља Баточина број 32-60/16-01 од 29. 1. 2016. године.

ДИРЕКТОР

др Ана Аничић

ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА И КООРДИНАЦИЈЕ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 29.

Назив радног места	Директор дома здравља
Опис посла	организује и руководи процесом рада у установи; одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада; стара се о законитости рада установе и одговара за законитост рада; спроводи одлуке органа управљања, спроводи судске одлуке и налоге инспекцијских органа и одговоран је за њихово спровођење; заступа установу пред државним органима; утврђује програм рада установе на основу предлога стручних органа и руководиоца организационих јединица; координира рад организационих јединица и именује руководиоце организационих јединица; именује стручне органе установе; доноси општи акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; одлучује о свим правима запослених из радног односа у складу са Законом; обезбеђује начин остваривања минимума процеса рада у условима штрајка; врши и друге послове у складу са Законом и Статутом установе; поред описаних послова, ради и са пацијентима до 1/3 радног времена у оквиру своје специјалности
Стручна спрема	факултет из области медицине, стоматологије или фармације; факултет из области правних, економских или организационих наука
Додатни услови	стручни испит за здравствене раднике; лиценца за здравствене раднике; специјалистички испит за здравствене раднике; акредитована едукација из здравственог менаџмента
Радно искуство	најмање пет година радног искуства као руководиоца здравствене установе и/или руководиоца организационе јединице у здравственој установи
Број извршилаца	1

Члан 30.

Назив радног места	Помоћник директора дома здравља (за медицинске послове)
Опис посла	<p>координира рад организационих јединица у оквиру медицинских послова; учествује у сачињавању планова рада и извештаја о спровођењу планова рада свих медицинских служби и врши надзор над извршењем планова рада; организује и контролише спровођење одлука и препорука стручних органа установе, као и одлука органа управљања које се односе на медицинску делатност; контролише организацију рада организационих јединица и даје предлоге њиховим руководиоцима у погледу организације рада; контролише вођење медицинске документације; прати поштовање радне дисциплине и извршавање радних задатака од стране запослених и указује руководиоцима организационих јединица и директору дома здравља на уочене недостатке; контролише одржавање хигијене у установи; контролише рационално и наменско коришћење средстава за рад; даје предлоге у вези са стручним усавршавањем здравствених радника (специјализације, континуирана медицинска едукација) и прати спровођење усавршавања; прати и контролише спровођење приправничког стажа и волонтерског рада здравствених радника; организује стручне састанке у здравственој установи; даје предлоге директору дома здравља у погледу кадрвске обезбеђености, набавке опреме, лекова и медицинских средстава; у одсуству директора дома здравља, по писменом овлашћењу, руководи установом; ради и друге послове у оквиру своје струке по налогу директора дома здравља; истовремено може обављати и послове доктора медицине (начелника службе и/или шефа одсека) у оквиру своје специјалности; обавља и послове лекара у оквиру своје специјалности</p>
Стручна спрема	факултет из области медицине или стоматологије
Додатни услови	стручни испит; лиценца; специјалистички испит
Радно искуство	најмање пет година радног искуства у звању доктора медицине специјалисте
Број извршилаца	1

Члан 31.

Назив радног места	Помоћник директора дома здравља (за немедицинске послове)
Опис посла	<p>руководи и организује рад економско-финансијских, правних, кадровских, административних и општих послова, техничких, помоћних и других стручних послова;</p> <p>учествује у сачињавању планова рада и извештаја о спровођењу планова рада и даје предлоге у погледу извршења планова рада;</p> <p>учествује у раду органа управљања и изради нормативних аката за њихов рад, организује и контролише спровођење њихових одлука и препорука;</p> <p>прати поштовање радне дисциплине и извршавање радних задатака од стране немедицинских радника и указује директору дома здравља на уочене недостатке;</p> <p>предлаже мере за унапређење организације рада;</p> <p>контролише рационално и наменско коришћење средстава за рад;</p> <p>даје предлоге у вези са стручним усавршавањем немедицинских радника радника (учешће на семинарима и другим стручним скуповима) и прати спровођење усавршавања;</p> <p>прати актуелности и новине у вези са прописима који регулишу здравствену делатност, као и прописе у вези са економско-финансијским и правним пословима и стара се о њиховој примени;</p> <p>учествује у изради и одговоран је за достављање и примену економско-финансијских и правних извештаја и нормативних аката;</p> <p>обавља послове службеника за јавне набавке (организује и контролише спровођење свих послова у вези са јавним набавкама, учествује у изради плана и извештаја о извршењу, учествује као члан комисије у поступцима јавних набавки, учествује у изради аката у појединачним поступцима јавних набавки);</p> <p>у одсуству директора дома здравља, по писменом овлашћењу, руководи установом;</p> <p>ради и друге послове у оквиру своје струке по налогу директора дома здравља</p>
Стручна спрема	факултет из области правних, економских или организационих наука
Додатни услови	положен стручни испит за службеника за јавне набавке
Радно искуство	најмање пет година радног искуства у обављању економско-финансијских и правних послова у области здравствене заштите
Број извршилаца	1

Члан 32.

Назив радног места	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле (начелник службе)
Опис посла	<p>организује и координира рад службе и одговоран је за извршење послова и задатака службе;</p> <p>учествује у сачињавању плана рада и извештаја о спровођењу плана рада службе и врши надзор над извршењем плана рада;</p> <p>координира рад одсека у оквиру службе;</p> <p>координира рад службе са руководиоцима других служби;</p> <p>организује и контролише спровођење мера превенције у служби;</p> <p>даје предлоге у вези са стручним усавршавањем здравствених радника (континуирана медицинска едукација), прати спровођење усавршавања и контролише обнављање одобрења за самосталан рад запослених (лиценце);</p> <p>води евиденцију о периодичним прегледима запослених у оквиру службе;</p> <p>врши распоред запослених на послове и радне задатке у оквиру службе;</p> <p>у сарадњи са главним техничарем дома здравља утврђује распоред рада, дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора и других плаћених и неплаћених одсуства;</p> <p>прати и контролише спровођење приправничког стажа и волонтерског рада здравствених радника у служби, као и новопримљених радника и учествује у њиховој обуци;</p> <p>одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечења болесника;</p> <p>стара се о правилностима рада и сачињава извештаје о унутрашњем стручном надзору над радом у служби;</p> <p>одговоран је за уредно вођење медицинске документације у служби;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа дома здравља и одговоран је за примену истих, као и одлука и препорука органа управљања и стручних органа дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља од стране запослених у служби;</p> <p>може обављати и послове шефа одсека;</p> <p>обавља послове изабраног лекара у Одсеку здравствене заштите одраслог становништва;</p> <p>ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести;</p> <p>спроводи планиране разговоре и превентивне прегледе одраслог становништва и организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;</p> <p>прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;</p> <p>упућује пацијента на лабораторијске, рендгенске и друге специјалистичке прегледе, интерпретира резултате тих прегледа и прописује одговарајућу терапију;</p> <p>одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења;</p> <p>по потреби је консултант доктору медицине изабраном лекару;</p> <p>одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење;</p> <p>упућује на лекарске комисије, консултативне прегледе и болничко лечење;</p> <p>врши припрему и обраду пацијената за лекарску и инвалидску комисију;</p> <p>одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде и издаје дознаке;</p> <p>издаје лекарска уверења;</p> <p>спроводи здравствено васпитни рад;</p>

	<p>води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; осигурава податке за потребе здравствене статистике; врши контролу превијања рана и опекотина, скида конце и ушива ране; врши интерпретацију ЕКГ-а; спроводи вакцинацију од одређених болести и одговоран је за њено извршење; учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника; пружа прехоспиталну медицинску помоћ; по потреби прати болесника од места указивања помоћи до одговарајуће установе; утврђује време и узрок смрти. издаје потврде о смрти; прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система; прати стручну литературу и усавшава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; у прерасподели радног времена и током дежурства обавља послове збрињавања хитних стања ноћу, у дане викенда и у дане државних празника; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	<p>висока стручна спрема из области медицинских наука (на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)</p>
Додатни услови	<p>стручни испит; лиценца; специјалистички испит из области опште медицине</p>
Радно искуство	<p>најмање три године у звању доктора медицине специјалисте изабраног лекара за одрасле</p>
Број извршилаца	<p>1</p>

Члан 33.

Назив радног места	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене (начелник службе)
Опис посла	<p>организује и координира рад службе и одговоран је за извршење послова и задатака службе;</p> <p>учествује у сачињавању плана рада и извештаја о спровођењу плана рада службе и врши надзор над извршењем плана рада;</p> <p>координира рад одсека у оквиру службе;</p> <p>координира рад службе са руководиоцима других служби;</p> <p>организује и контролише спровођење мера превенције у служби;</p> <p>даје предлоге у вези са стручним усавршавањем здравствених радника (континуирана медицинска едукација), прати спровођење усавршавања и контролише обнављање одобрења за самосталан рад запослених (лиценце);</p> <p>води евиденцију о периодичним прегледима запослених у оквиру службе;</p> <p>врши распоред запослених на послове и радне задатке у оквиру службе;</p> <p>у сарадњи са главним техничарем дома здравља утврђује распоред рада, дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора и других плаћених и неплаћених одсуства;</p> <p>прати и контролише спровођење приправничког стажа и волонтерског рада здравствених радника у служби, као и новопримљених радника и учествује у њиховој обуци;</p> <p>одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечења болесника;</p> <p>стара се о правилностима рада и сачињава извештаје о унутрашњем стручном надзору над радом у служби;</p> <p>одговоран је за уредно вођење медицинске документације у служби;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа дома здравља и одговоран је за примену истих, као и одлука и препорука органа управљања и стручних органа дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља од стране запослених у служби;</p> <p>може обављати и послове шефа одсека;</p> <p>обавља послове изабраног лекара лекара у Одсеку здравствене заштите жена;</p> <p>ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести;</p> <p>поред куративног рада организује и спроводи планиране разговоре и превентивне прегледе жена у генеративном добу и организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;</p> <p>спроводи саветовалишни здравствено васпитни рад са трудницама и осталим женама у циљу едукације о значају раног откривања малигних обољења, као и о значају контрацепције за репродуктивно здравље жене;</p> <p>прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;</p> <p>упућује пацијента на лабораторијске, рендгенске и друге специјалистичке прегледе, интерпретира резултате тих прегледа и прописује одговарајућу терапију;</p> <p>одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења;</p> <p>врши микроскопску дијагностику, цитолошки преглед на малигнитет ПА и цитохормонални преглед у циклусу и трудноћи;</p> <p>врши мале гинеколошке интервјуиције и друге послове предвиђене за рад у амбулатним условима;</p> <p>упућује на лекарске комисије, консултативне прегледе и болничко лечење;</p>

	<p>врши припрему и обраду пацијената за лекарску комисију; одређује дужину привремене спречености за рад због одржавања трудноће, породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и издаје дознаке; спроводи здравствено васпитни рад; води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; осигурава податке за потребе здравствене статистике; врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника; прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; у прерасподели радног времена и током дежурства обавља послове збрињавања хитних стања ноћу, у дане викенда и у дане државних празника; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	<p>висока стручна спрема из области медицинских наука (на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)</p>
Додатни услови	<p>стручни испит; лиценца; специјалистички испит из области гинекологије и акушерства; положен курс из експлозивне цитологије, колпоскопије и ултразвучне дијагностике</p>
Радно искуство	<p>најмање три године у звању доктора медицине специјалисте изабраног лекара за жене</p>
Број извршилаца	<p>1</p>

Члан 34.

Назив радног места	Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици (начелник службе)
Опис посла	<p>организује и координира рад службе и одговоран је за извршење послова и задатака службе;</p> <p>учествује у сачињавању плана рада и извештаја о спровођењу плана рада службе и врши надзор над извршењем плана рада;</p> <p>координира рад одсека у оквиру службе;</p> <p>координира рад службе са руководиоцима других служби;</p> <p>организује и контролише спровођење мера превенције у служби;</p> <p>даје предлоге у вези са стручним усавршавањем здравствених радника (континуирана медицинска едукација), прати спровођење усавршавања и контролише обнављање одобрења за самосталан рад запослених (лиценце);</p> <p>води евиденцију о периодичним прегледима запослених у оквиру службе;</p> <p>врши распоред запослених на послове и радне задатке у оквиру службе;</p> <p>у сарадњи са главним техничарем дома здравља утврђује распоред рада, дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора и других плаћених и неплаћених одсуства;</p> <p>прати и контролише спровођење приправничког стажа и волонтерског рада здравствених радника у служби, као и новопримљених радника и учествује у њиховој обуци;</p> <p>одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечења болесника;</p> <p>стара се о правилностима рада и сачињава извештаје о унутрашњем стручном надзору над радом у служби;</p> <p>одговоран је за уредно вођење медицинске документације у служби;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа дома здравља и одговоран је за примену истих, као и одлука и препорука органа управљања и стручних органа дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља од стране запослених у служби;</p> <p>може обављати и послове шефа одсека;</p> <p>обавља послове у Служби специјалистичко-консултативних делатности и медицинске и лабораторијске дијагностике;</p> <p>обавља специјалистичко-консултативне прегледе на предлог изабраног лекара;</p> <p>обавља радиолошке прегледе органа и система;</p> <p>обавља циљана снимања;</p> <p>ради ултразвучну дијагностику;</p> <p>чита и анализира резултате снимања о чему сачињава специјалистички извештај;</p> <p>упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге са изабраним лекаром пацијента за наставак лечења;</p> <p>придржава се упутстава и мера заштите на раду у вези са јонизујућим зрачењем;</p> <p>контролише исправност уређаја;</p> <p>носи филм дозиметра;</p> <p>спроводи здравствено васпитни рад;</p> <p>води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење;</p> <p>осигурава податке за потребе здравствене статистике;</p> <p>прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног</p>

	здравствено информационог система; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; у прерасподели радног времена и током дежурства обавља послове збрињавања хитних стања ноћу, у дане викенда и у дане државних празника; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља
Стручна спрема	висока стручна спрема из области медицинских наука (на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
Додатни услови	стручни испит; лиценца; специјалистички испит из области радиологије
Радно искуство	најмање пет година у звању доктор медицине
Број извршилаца	1

Члан 35.

Назив радног места	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу (шеф одсека)
Опис посла	<p>организује и координира рад одсека и одговоран је за извршење послова и задатака одсека;</p> <p>учествује у сачињавању плана рада и извештаја о спровођењу плана рада одсека и врши надзор над извршењем плана рада;</p> <p>координира рад одсека са руководиоцима других одсека у оквиру службе и са са доктором медицине специјалистом (начелником службе);</p> <p>организује и контролише спровођење мера превенције у одсеку;</p> <p>даје предлоге у вези са стручним усавршавањем здравствених радника (континуирана медицинска едукација), прати спровођење усавршавања и контролише обнављање одобрења за самосталан рад запослених (лиценце);</p> <p>води евиденцију о периодичним прегледима запослених у оквиру одсека;</p> <p>врши распоред запослених на послове и радне задатке у оквиру одсека;</p> <p>у сарадњи са главним техничарем дома здравља утврђује распоред рада, дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора и других плаћених и неплаћених одсуства;</p> <p>врши стручни надзор над радом здравствених радника у одсеку;</p> <p>прати и контролише спровођење приправничког стажа и волонтерског рада здравствених радника у одсеку, као и новопримљених радника и учествује у њиховој обуци;</p> <p>одговоран је за стање инвентара и опреме;</p> <p>одговоран је за економично и рационално пословање одсека;</p> <p>одговоран је за спровођење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односе на одсек;</p> <p>предлаже мере за унапређење рада одсека;</p> <p>одговоран је за уредно вођење медицинске документације у одсеку;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа дома здравља и одговоран је за примену истих, као и одлука и препорука органа управљања и стручних органа дома здравља, доктора медицине специјалисте (начелника службе), помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља од стране запослених у одсеку;</p> <p>обавља послове изабраног лекара у Одсеку здравствене заштите деце;</p> <p>поред куративног рада организује и спроводи превентивни рад - систематске прегледе одојчади, предшколске и школске деце и омладине према утврђеном програму и плану рада;</p> <p>прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;</p> <p>упућује пацијента на лабораторијске, рендгенске и друге специјалистичке прегледе, интерпретира резултате тих прегледа и прописује одговарајућу терапију;</p> <p>одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења;</p> <p>упућује на лекарске комисије, консултативне прегледе и болничко лечење;</p> <p>одређује дужину привремене спречености за рад родитеља и издаје дознаке;</p> <p>издаје лекарска уверења;</p> <p>спроводи здравствено васпитни рад;</p> <p>води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење;</p> <p>осигурава податке за потребе здравствене статистике;</p> <p>спроводи вакцинацију од одређених болести и одговоран је за њено извршење;</p> <p>учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних</p>

	<p>несрећа, мере за рано откривање болести); врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника; прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	<p>висока стручна спрема из области медицинских наука (на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)</p>
Додатни услови	<p>стручни испит; лиценца; специјалистички испит из области педијатрије</p>
Радно искуство	<p>најмање две године у звању доктора медицине специјалисте изабраног лекара за децу</p>
Број извршилаца	<p>1</p>

Члан 36.

Назив радног места	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста физикалне медицине и рехабилитације – шеф одсека)
Опис посла	<p>организује и координира рад одсека и одговоран је за извршење послова и задатака одсека;</p> <p>учествује у сачињавању плана рада и извештаја о спровођењу плана рада одсека и врши надзор над извршењем плана рада;</p> <p>координира рад одсека са руководиоцима других одсека у оквиру службе и са са доктором медицине специјалистом (начелником службе);</p> <p>организује и контролише спровођење мера превенције у одсеку;</p> <p>даје предлоге у вези са стручним усавршавањем здравствених радника (континуирана медицинска едукација), прати спровођење усавршавања и контролише обнављање одобрења за самосталан рад запослених (лиценце);</p> <p>води евиденцију о периодичним прегледима запослених у оквиру одсека;</p> <p>врши распоред запослених на послове и радне задатке у оквиру одсека;</p> <p>у сарадњи са главним техничарем дома здравља утврђује распоред рада, дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора и других плаћених и неплаћених одсуства;</p> <p>врши стручни надзор над радом здравствених радника у одсеку;</p> <p>прати и контролише спровођење приправничког стажа и волонтерског рада здравствених радника у одсеку, као и новопримљених радника и учествује у њиховој обуци;</p> <p>одговоран је за стање инвентара и опреме;</p> <p>одговоран је за економично и рационално пословање одсека;</p> <p>одговоран је за спровођење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односе на одсек;</p> <p>предлаже мере за унапређење рада одсека;</p> <p>одговоран је за уредно вођење медицинске документације у одсеку;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа дома здравља и одговоран је за примену истих, као и одлука и препорука органа управљања и стручних органа дома здравља, доктора медицине специјалисте (начелника службе), помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља од стране запослених у одсеку;</p> <p>обавља послове у Одсеку физикалне медицине и рехабилитације;</p> <p>обавља специјалистичко-консултативне прегледе на предлог изабраног лекара;</p> <p>врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући пацијента;</p> <p>врши прве и друге прегледе и контролне лекарске прегледе у току физикалног третмана;</p> <p>прописује одговарајући физикални третман након извршеног прегледа;</p> <p>обавља систематски преглед спортиста, предшколске и школске деце ради откривања деформитета и ради на програму отклањања деформитета;</p> <p>издаје мишљење о радној способности;</p> <p>одређује ортопедска помагала и врши надзор над употребом истих;</p> <p>врши испитивање статике тела, функције хода и мерења угла сколиотичне кривине према графици;</p> <p>врши тумачење планограма;</p> <p>ради у комисијама на посебним програмима;</p> <p>ради на отклањању и рехабилитацији спортских повреда;</p> <p>упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге са изабраним лекаром пацијента за наставак лечења;</p>

	<p>спроводи здравствено васпитни рад; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; осигурава податке за потребе здравствене статистике; прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; у прерасподели радног времена и током дежурства обавља послове збрињавања хитних стања ноћу, у дане викенда и у дане државних празника; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	<p>висока стручна спрема из области медицинских наука (на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)</p>
Додатни услови	<p>стручни испит; лиценца; специјалистички испит из области физикалне медицине и рехабилитације</p>
Радно искуство	<p>најмање две године у звању доктора медицине специјалисте у специјалистичкој делатности (специјалиста физикалне медицине и рехабилитације)</p>
Број извршилаца	1

Члан 37.

Назив радног места	Доктор медицине специјалиста у лабораторијској дијагностици (шеф одсека)
Опис посла	<p>организује и координира рад одсека и одговоран је за извршење послова и задатака одсека;</p> <p>учествује у сачињавању плана рада и извештаја о спровођењу плана рада одсека и врши надзор над извршењем плана рада;</p> <p>координира рад одсека са руководиоцима других одсека у оквиру службе и са са доктором медицине специјалистом (начелником службе);</p> <p>организује и контролише спровођење мера превенције у одсеку;</p> <p>даје предлоге у вези са стручним усавршавањем здравствених радника (континуирана медицинска едукација), прати спровођење усавршавања и контролише обнављање одобрења за самосталан рад запослених (лиценце);</p> <p>води евиденцију о периодичним прегледима запослених у оквиру одсека;</p> <p>врши распоред запослених на послове и радне задатке у оквиру одсека;</p> <p>у сарадњи са главним техничарем дома здравља утврђује распоред рада, дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора и других плаћених и неплаћених одсуства;</p> <p>врши стручни надзор над радом здравствених радника у одсеку;</p> <p>прати и контролише спровођење приправничког стажа и волонтерског рада здравствених радника у одсеку, као и новопримљених радника и учествује у њиховој обуци;</p> <p>одговоран је за стање инвентара и опреме;</p> <p>одговоран је за економично и рационално пословање одсека;</p> <p>одговоран је за спровођење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односе на одсек;</p> <p>предлаже мере за унапређење рада одсека;</p> <p>одговоран је за уредно вођење медицинске документације у одсеку;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа дома здравља и одговоран је за примену истих, као и одлука и препорука органа управљања и стручних органа дома здравља, доктора медицине специјалисте (начелника службе), помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља од стране запослених у одсеку;</p> <p>обавља послове у Одсеку лабораторијске дијагностике и интерне медицине;</p> <p>обезбеђује спровођење рутинских и нових метода рада здравствене делатности своје специјалности у оквиру лабораторијске дијагностике;</p> <p>учествује у изради плана и набаци реагенаса и потрошног материјала;</p> <p>сигнализира алармантне вредности и о томе обавештава изабране лекаре;</p> <p>врши пријављивање нежељених догађаја и ризика;</p> <p>врши надзор над редовним одржавањем и чишћењем апарата;</p> <p>учествује у свакодневном раду од пријема узорака до крајње обраде истих и издавања резултата;</p> <p>врши контролу безбедности руковања и чувања узорака и њихов транспорт;</p> <p>врши контролу безбедности одлагања инфективног отпада;</p> <p>одговоран је за тачност и квалитет анализа које обавља;</p> <p>води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење;</p> <p>осигурава податке за потребе здравствене статистике;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду;</p> <p>обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца;</p> <p>за свој рад одговоран је доктору медицине специјалисти (начелнику службе),</p>

	помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља
Стручна спрема	висока стручна спрема из области медицинских наука (на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
Додатни услови	стручни испит; лиценца; специјалистички испит из области клиничке биохемије
Радно искуство	најмање две године у звању доктора медицине специјалисте у лабораторијској дијагностици
Број извршилаца	1

Члан 38.

Назив радног места	Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (за децу – шеф одсека)
Опис посла	<p>организује и координира рад одсека и одговоран је за извршење послова и задатака одсека;</p> <p>учествује у сачињавању плана рада и извештаја о спровођењу плана рада одсека и врши надзор над извршењем плана рада;</p> <p>координира рад одсека са руководиоцима других одсека у оквиру службе и са са доктором медицине специјалистом (начелником службе);</p> <p>организује и контролише спровођење мера превенције у одсеку;</p> <p>даје предлоге у вези са стручним усавршавањем здравствених радника (континуирана медицинска едукација), прати спровођење усавршавања и контролише обнављање одобрења за самосталан рад запослених (лиценце);</p> <p>води евиденцију о периодичним прегледима запослених у оквиру одсека;</p> <p>врши распоред запослених на послове и радне задатке у оквиру одсека;</p> <p>у сарадњи са главним техничарем дома здравља утврђује распоред рада, распоред коришћења годишњих одмора и других плаћених и неплаћених одсуства;</p> <p>врши стручни надзор над радом здравствених радника у одсеку;</p> <p>прати и контролише спровођење приправничког стажа и волонтерскг рада здравствених радника у одсеку, као и новопримљених радника и учествује у њиховој обуци;</p> <p>одговоран је за стање инвентара и опреме;</p> <p>одговоран је за економично и рационално пословање одсека;</p> <p>одговоран је за спровођење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односе на одсек;</p> <p>предлаже мере за унапређење рада одсека;</p> <p>одговоран је за уредно вођење медицинске документације у одсеку;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа дома здравља и одговоран је за примену истих, као и одлука и препорука органа управљања и стручних органа дома здравља, доктора медицине специјалисте (начелника службе), помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља од стране запослених у одсеку;</p> <p>обавља послове изабраног стоматолога за децу у Одсеку стоматолошке здравствене заштите;</p> <p>превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица;</p> <p>врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија;</p> <p>поставља дијагнозу и врши терапију обољења млечних и сталних зуба;</p> <p>врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији;</p> <p>упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе;</p> <p>контролише рад стоматолошке сестре;</p> <p>обавља консултације са другим здравственим радницима;</p> <p>спроводи здравствено васпитни рад;</p> <p>води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење;</p> <p>осигурава податке за потребе здравствене статистике;</p> <p>прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p>

	стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; по потреби ради и са одраслим становништвом; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља
Стручна спрема	висока стручна спрема из области стоматологије (на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
Додатни услови	стручни испит; лиценца; специјалистички испит из области дечје и превентивне стоматологије
Радно искуство	најмање две године у звању доктора стоматологије специјалисте изабраног лекара (за децу)
Број извршилаца	1

Члан 39.

Назив радног места	Главни техничар дома здравља
Опис посла	<p>организује и координира рад здравствених радника са вишом и средњом стручном спремом (медицинских техничара и сестара) и помоћних радника; контролише евиденције медицинских услуга свих организационих јединица, као и редовно фактурисање услуга и терапија;</p> <p>у сарадњи са руководиоцима организационих јединица утврђује распоред рада, дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора и других плаћених и неплаћених одсуства;</p> <p>води евиденцију о радном времену и прековременом раду и доставља надлежној служби за обрачун зарада;</p> <p>врши надзор над одржавањем хигијене просторија, опреме, медицинске одеће и сл.;</p> <p>контролише вођење медицинске документације и састављање извештаја од стране медицинских техничара и сестара;</p> <p>даје предлоге у вези са стручним усавршавањем медицинских техничара и сестара (континуирана медицинска едукација), прати спровођење усавршавања и контролише обнављање одобрења за самосталан рад запослених (лиценце);</p> <p>води евиденцију о периодичним прегледима медицинских техничара и сестара и о обавезној имунизацији свих запослених;</p> <p>учествује у раду Стручног савета;</p> <p>учествује у изради плана рада и извештаја о извршењу плана рада, кадровског плана и плана стручног усавршавања у установи;</p> <p>одржава стручне састанке и даје упутства медицинским техничарима и сестрама;</p> <p>прати и контролише спровођење приправничког стажа и волонтерског рада медицински техничара и сестара, као и новопримљених радника и учествује у њиховој обуци;</p> <p>одговорна је за спровођење здравствено-васпитног рада од стране медицинских техничара и сестара;</p> <p>прима од медицинских служби месечне евиденције, кварталне, полугодишње и годишње извештаје, обрађује их и шаље надлежном Институту за јавно здравље, а у вези са извршењем стручног плана, статистичким извештајима по дијагнозама болести (обољења, стања и повреде), статистичким извештајима о здравствено васпитном раду;</p> <p>прима месечне податке у вези са хроничним масовним обољењима, обрађује их и даје потребне извештаје у вези са тим;</p> <p>стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа дома здравља и одговорна је за примену истих, као и одлука и препорука органа управљања и стручних органа дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља од стране медицинских техничара и сестара;</p> <p>у случају потребе, а због организације посла, обавља и послове радних места медицинских техничара и сестара;</p> <p>обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговорна је помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>

Стручна спрема	висока стручна спрема медицинског смера (на основним студијама првог степена (струковне/академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
Додатни услови	стручни испит; лиценца
Радно искуство	најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите
Број извршилаца	1

Члан 40.

Назив радног места	Возач у хитној медицинској помоћи (шеф возача)
Опис посла	организује санитарски превоз; прави распореде сменског рада возача у хитној медицинској помоћи; одређује редослед превоза у сарадњи са главним техничарем дома здравља; одговоран је за исправност возила, утрошак горива, регистрацију возила и одржавање возила; води евиденцију пређене километраже; води евиденцију периодичних прегледа возача у хитној медицинској помоћи; води документацију о возилима; ради све послове возача у хитној медицинској помоћи; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, помоћнику директора дома здравља (за немедицинске послове) и директору дома здравља
Стручна спрема	средња стручна спрема
Додатни услови	возачка дозвола Б категорије
Радно искуство	најмање три године радног искуства на пословима возача у хитној медицинској помоћи
Број извршилаца	1

2. ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА ОБАВЉАЊЕМ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 41.

Назив радног места	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле
Опис посла	<p>обавља послове изабраног лекара у Одсеку здравствене заштите одраслог становништва;</p> <p>ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести;</p> <p>спроводи планиране разговоре и превентивне прегледе одраслог становништва и организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;</p> <p>прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;</p> <p>упућује пацијента на лабораторијске, рендгенске и друге специјалистичке прегледе, интерпретира резултате тих прегледа и прописује одговарајућу терапију;</p> <p>одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења;</p> <p>по потреби је консултант доктору медицине изабраном лекару;</p> <p>одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење;</p> <p>упућује на лекарске комисије, консултативне прегледе и болничко лечење;</p> <p>врши припрему и обраду пацијената за лекарску и инвалидску комисију;</p> <p>одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде и издаје дознаке;</p> <p>издаје лекарска уверења;</p> <p>спроводи здравствено васпитни рад;</p> <p>води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење;</p> <p>осигурава податке за потребе здравствене статистике;</p> <p>врши контролу превијања рана и опекотина, скида конце и ушива ране;</p> <p>врши интерпретацију ЕКГ-а;</p> <p>спроводи вакцинацију од одређених болести и одговоран је за њено извршење;</p> <p>учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);</p> <p>врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника;</p> <p>пружа прехоспиталну медицинску помоћ;</p> <p>по потреби прати болесника од места указивања помоћи до одговарајуће установе;</p> <p>утврђује време и узрок смрти и издаје потврде о смрти;</p> <p>учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада;</p> <p>прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду;</p> <p>стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>у прерасподели радног времена и током дежурства обавља послове</p>

	збрињавања хитних стања ноћу, у дане викенда и у дане државних празника; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља
Стручна спрема	висока стручна спрема из области медицинских наука (на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
Додатни услови	стручни испит; лиценца; специјалистички испит из области опште медицине
Радно искуство	најмање три године и шест месеци у звању доктора медицине
Број извршилаца	3

Члан 42.

Назив радног места	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста интерне медицине)
Опис посла	<p>обавља послове у Одсеку лабораторијске дијагностике и интерне медицине; обавља специјалистичко-консултативне прегледе на предлог изабраног лекара;</p> <p>интерпретира ЕКГ налаз и лабораторијске налазе пацијента; сачињава специјалистички извештај којим описује стање пацијента и предлаже терапију;</p> <p>врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући пацијента;</p> <p>упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге са изабраним лекаром пацијента за наставак лечења;</p> <p>даје стручно мишљење приликом обраде пацијената за комисије и лекарске комисије;</p> <p>поред куративних прегледа ради на превенцији и раном откривању дијабетеса и болести срца и крвних судова;</p> <p>организује систематске прегледе у циљу откривања дијабетеса и болести срца и крвних судова;</p> <p>прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система;</p> <p>спроводи здравствено васпитни рад;</p> <p>води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење;</p> <p>осигурава податке за потребе здравствене статистике;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду;</p> <p>стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>у прерасподели радног времена и током дежурства обавља послове збрињавања хитних стања ноћу, у дане викенда и у дане државних празника;</p> <p>обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца;</p> <p>за свој рад одговоран је доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	висока стручна спрема из области медицинских наука (на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
Додатни услови	стручни испит; лиценца; специјалистички испит из области интерне медицине
Радно искуство	најмање три године и шест месеци у звању доктора медицине
Број извршилаца	1

Члан 43.

Назив радног места	Доктор медицине изабрани лекар
Опис посла	<p>обавља послове изабраног лекара у Одсеку здравствене заштите одраслог становништва;</p> <p>ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести;</p> <p>спроводи планиране разговоре и превентивне прегледе одраслог становништва и организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;</p> <p>прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;</p> <p>упућује пацијента на лабораторијске, рендгенске и друге специјалистичке прегледе, интерпретира резултате тих прегледа и прописује одговарајућу терапију;</p> <p>одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења;</p> <p>по потреби се консултује са доктором медицине специјалистом изабраним лекаром за одрасле;</p> <p>одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење;</p> <p>упућује на лекарске комисије, консултативне прегледе и болничко лечење;</p> <p>врши припрему и обраду пацијената за лекарску и инвалидску комисију;</p> <p>одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде и издаје дознаке;</p> <p>издаје лекарска уверења;</p> <p>спроводи здравствено васпитни рад;</p> <p>води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење;</p> <p>осигурава податке за потребе здравствене статистике;</p> <p>врши контролу превиијања рана и опекотина, скида конце и ушива ране;</p> <p>врши интерпретацију ЕКГ-а;</p> <p>спроводи вакцинацију од одређених болести и одговоран је за њено извршење;</p> <p>учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);</p> <p>врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника;</p> <p>пружа прехоспиталну медицинску помоћ;</p> <p>по потреби прати болесника од места указивања помоћи до одговарајуће установе;</p> <p>утврђује време и узрок смрти. издаје потврде о смрти;</p> <p>учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада;</p> <p>прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду;</p> <p>стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>у прерасподели радног времена и током дежурства обавља послове збрињавања хитних стања ноћу, у дане викенда и у дане државних празника;</p> <p>обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца;</p>

	за свој рад одговоран је доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља
Стручна спрема	висока стручна спрема из области медицинских наука (на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
Додатни услови	стручни испит; лиценца
Радно искуство	најмање шест месеци у звању доктора медицине
Број извршилаца	6

Члан 44.

Назив радног места	Доктор стоматологије
Опис посла	<p>обавља послове изабраног стоматолога за одрасле у Одсеку стоматолошке здравствене заштите;</p> <p>превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица;</p> <p>ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;</p> <p>упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање;</p> <p>ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада;</p> <p>лечи каријес зуба и његове компликације;</p> <p>лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;</p> <p>упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе;</p> <p>контролише рад стоматолошке сестре;</p> <p>обавља консултације са другим здравственим радницима;</p> <p>збрињава хитна стања у области стоматологије;</p> <p>обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва;</p> <p>прави распоред свог рада и термина прегледа у оквиру интегрисаног здравствено информационог система;</p> <p>спроводи здравствено васпитни рад;</p> <p>води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење;</p> <p>осигурава податке за потребе здравствене статистике;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду;</p> <p>стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>по потреби ради и са децом;</p> <p>обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца;</p> <p>за свој рад одговоран је доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	<p>висока стручна спрема из области стоматологије (на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)</p>
Додатни услови	<p>стручни испит;</p> <p>лиценца;</p>
Радно искуство	<p>најмање шест месеци у звању доктора стоматологије</p>
Број извршилаца	<p>1</p>

Члан 45.

Назив радног места	Санитарно еколошки инжењер
Опис посла	прикупља и обрађује податаке о хигијенском стању и болестима; контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција; спроводи мере за спречавање ширења заразних болести; спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације; обавља санитарно хигијенски преглед објеката и врши контролу санитарно хигијенског стања објекта; обавља послове одговорног лица за медицински отпад и учествује у изради нормативних аката, планова и извештаја у вези са медицинским отпадом; узима лабораторијски епидемиолошки материјал; надзире рад помоћног особља у вези са хигијеном простора, опреме, медицинске одеће и сл.; води магацин ампулираних лекова, наркотика, вакцина, санитетског и медицинског потрошног материјала, канцеларијског материјала, врши њихов пријем и дистрибуцију, као и контролу требовања и њихов утрошак, доставља извештаје надлежној служби дома здравља и надлежним организацијама; сарађује са главним техничарем дома здравља и замењује је у њеном одсуству; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, помоћнику директора дома здравља (за медицинску и немедицинске послове) и директору дома здравља
Стручна спрема	струковне студије првог степена (основне струковне студије)
Додатни услови	стручни испит; лиценца
Радно искуство	најмање шест месеци у звању вишег санитарног техничара или санитарно-еколошког инжењера
Број извршилаца	1

Члан 46.

Назив радног места	Виши физиотерапеут
Опис посла	<p>обавља послове у Одсеку физикалне медицине и рехабилитације; самостално изводи физиотерапеутске поступке по налогу и упутству лекара; врши укључивање пацијената у електротерапијске процедуре по налогу лекара, даје објашњење пацијенту у току процедуре и врши контролу у току апликације процедуре и након завршене процедуре; врши апликацију ЕФ лекова, стабилне галванизације, дијадинамичке струје, краткоталасну дијатермију, лабилну и стабилну фарадизацију, биодозе, УВ зрачење, ИР зрачење, апликовање ултразвука, парафинотерапија, електростимулације и примену остале потребне термо, електро, механо, кинези и друге терапије; врши спровођење кинези реакцијских мерења ради успешности терапије; врши едукацију и индивидуална и групна саветовања за чланове породице и обуку о правилном држању тела; врши организовање спорта хоаспекта и комплексне рехабилитације; учи пацијенте да се правилно служе помагалима; подстиче пацијенте за самостално извођење вежби; води рачуна о правилном руковању апаратима и хигијени просторија; надзире рад помоћног особља у вези са одржавањем хигијене просторија за физикалну терапију, опреме, медицинске одеће и сл.; у свом раду се консултује са надлежним доктором медицине специјалистом; даје извештаје о стању третираних пацијената надлежном доктору медицине специјалисти; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; требује потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); самостално управља возилима дома здравља у циљу сопственог превоза ради пружања услуга на терену; учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p>

	обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалисте физикалне медицине и рехабилитације) и руководиоца; за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља
Стручна спрема	висока стручна спрема медицинског смера (на основним студијама првог степена (струковне/академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
Додатни услови	стручни испит; лиценца
Радно искуство	најмање шест месеци у звању вишег или струковног физиотерапеута
Број извршилаца	2

Члан 47.

Назив радног места	Виши радиолошки техничар
Опис посла	<p>обавља послове у Служби специјалистичко-консултативних делатности и медицинске и лабораторијске дијагностике;</p> <p>припрема пацијента за радиолошке прегледе и врши рендгенска снимања (ошпта и специјална) по упуту и налогу лекара;</p> <p>врши обраду филмова ручно и машински у мрачној комори;</p> <p>одржава и чисти комору и фолије;</p> <p>припрема и мења хемикалије (разређивач и фиксир);</p> <p>издаје урађене филмове;</p> <p>врши снимање зуба и развија филмове;</p> <p>набавља материјал и стара се о њему;</p> <p>придржава се упутстава и мера заштите на раду у вези са јонизујућим зрачењем;</p> <p>контролише исправност уређаја;</p> <p>носи филм дозиметра;</p> <p>евидентира основне податке о пацијентима и припрема доктору медицине специјалисти у радиолошкој дијагностици на увид њихову медицинску документацију;</p> <p>учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности;</p> <p>требује потрошни материјал;</p> <p>контролише одлагање медицинског отпада;</p> <p>спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;</p> <p>предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи;</p> <p>врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад;</p> <p>на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља;</p> <p>наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати;</p> <p>фактурише учињене услуге;</p> <p>одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута);</p> <p>води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине специјалисте у радиолошкој дијагностици и руководиоца;</p> <p>за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	<p>висока стручна спрема из области радиологије (на основним студијама првог степена (струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)</p>

<i>Додатни услови</i>	стручни испит; лиценца
<i>Радно искуство</i>	најмање шест месеци у звању вишег радиолошког техничара
<i>Број извршилаца</i>	1

Члан 48.

Назив радног места	Виши медицински техничар у поливалентној патронажи
Опис посла	<p>обавља послове у Служби здравствене заштите жена, деце и поливалентне патронаже;</p> <p>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;</p> <p>врши свакодневне посете породица, трудница, породиља, бабињара, новорођенчади, одојчади, мале деце, предшколске и школске деце, оболелих од ТБЦ, малигних болести, дијабетеса, ментално оболелих, оболелих од мишићне дистрофије, алкохолизма и других хроничних болесника као и старих и инвалидних лица по утврђеном плану и распореду; контактира и сарађује са координирајућим доктором медицине специјалистом и другим службама;</p> <p>сарађује са стационарним здравственим установама, месним заједницама, центром за социјални рад;</p> <p>учествује у раду на смештају болесника у одговарајућу здравствену установу; утврђује потребе организованог и кућног лечења;</p> <p>прибавља резултате на бази којих се предузимају потребне мере на спречавању ширења болести;</p> <p>по потреби пружа хитну медицинску помоћ;</p> <p>учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада;</p> <p>евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију;</p> <p>учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности;</p> <p>требује потрошни материјал;</p> <p>контролише одлагање медицинског отпада;</p> <p>спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;</p> <p>предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи;</p> <p>врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад;</p> <p>на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља;</p> <p>наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати;</p> <p>фактурише учињене услуге;</p> <p>одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и пута);</p> <p>самостално управља возилима дома здравља у циљу сопственог превоза ради пружања услуга на терену;</p> <p>учествује у здравствено васпитном раду;</p> <p>води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара у хитној медицинској помоћи и Медицинског техничара у амбуланти;</p> <p>обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине</p>

	специјалисте, доктора медицине и руководиоца; за свој рад одговорна је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља
Стручна спрема	висока стручна спрема медицинског смера (на основним студијама првог степена (струковне/академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
Додатни услови	стручни испит; лиценца
Радно искуство	најмање шест месеци у звању вишег или струковног медицинског техничара
Број извршилаца	2

Члан 49.

Назив радног места	Виши лабораторијски техничар
Опис посла	<p>обавља послове у Одсеку лабораторијске дијагностике и интерне медицине; врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и на терену;</p> <p>ради на биохемијским и другим анализаторима;</p> <p>припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме; одржава културе микроорганизама;</p> <p>врши стерилизацију и контролу стерилности инструмената и апарата и уредно води евиденцију о стерилизацији;</p> <p>врши дезинфекцију радних површина на крају радног времена;</p> <p>врши хигијенско одржавање апарата;</p> <p>учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада;</p> <p>евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију;</p> <p>учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности;</p> <p>по потреби је консултант лабораторијском техничару и надзире његов рад;</p> <p>требује потрошни материјал;</p> <p>контролише одлагање медицинског отпада;</p> <p>предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи;</p> <p>врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад;</p> <p>на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља;</p> <p>наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати;</p> <p>фактурише учињене услуге;</p> <p>одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и пута);</p> <p>самостално управља возилима дома здравља у циљу сопственог превоза ради пружања услуга на терену;</p> <p>води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине специјалиста у лабораторијској дијагностици и руководиоца;</p> <p>за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	<p>висока стручна спрема лабораторијског смера (на основним студијама првог степена (струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)</p>

<i>Додатни услови</i>	стручни испит; лиценца
<i>Радно искуство</i>	најмање шест месеци у звању лабораторијског техничара са вишом или високом стручном спремом
<i>Број извршилаца</i>	1

Члан 50.

Назив радног места	Медицински техничар у хитној медицинској помоћи
Опис посла	<p>обавља послове пружања хитне медицинске помоћи у Одсеку здравствене заштите одраслог становништва; пружа хитну медицинску помоћ и деци; контролише, односно мери и региструје виталне функције (температуру, пулс, ТА, шећер у крви); помаже лекару при раду или код вршења медицинских захвата; даје ињекције и врши превијање пацијената у дому здравља, код куће и на терену по потреби; прати пацијента од места указивања помоћи до здравствене установе; укључује инфузију и прати пацијента за време апликације раствора; рукује ЕКГ апаратом, инхалатором, боцама за кисеоник и апаратима у санитетском возилу; врши обраду ране, стоме и замену диска; спроводи вакцинацију; припрема растворе и врши дезинфекцију предмета; припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији; води регистар пацијената; води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга, евиденцију терапије дате у стану болесника по налогу лекара, евиденцију посета, превијања и других медицинских интервенција; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; требује потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и пута); самостално управља возилима дома здравља у циљу сопственог превоза ради пружања услуга на терену; учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинске сестре у амбуланти; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине</p>

	специјалисте, доктора медицине и руководиоца; за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља
Стручна спрема	средња стручна спрема медицинске струке – општи смер
Додатни услови	стручни испит; лиценца
Радно искуство	најмање шест месеци у звању медицинског техничара
Број извршилаца	10

Члан 51.

Назив радног места	Медицински техничар у амбуланти
Опис посла	<p>обавља послове у Одсеку здравствене заштите одраслог становништва; ради у тиму са доктором медицине специјалистом или доктором медицине изабраним лекаром за одрасле; региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке; води регистар пацијената, амбулантни протокол, дневни протокол хроничних болести, протокол инфективних болести; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга, евиденцију терапије дате у стану болесника по налогу лекара, евиденцију посета, превијања и других медицинских интервенција; евидентира издате потврде о смрти, лекарска уверења, решења лекарских комисија; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије; у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи ; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; требају потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара у хитној медицинској помоћи; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине специјалисте, доктора медицине и руководиоца; за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>

Стручна спрема	средња стручна спрема медицинске струке – општи смер
Додатни услови	стручни испит; лиценца
Радно искуство	најмање шест месеци у звању медицинског техничара
Број извршилаца	5

Члан 52.

Назив радног места	Медицински техничар у амбуланти (интерна медицина)
Опис посла	<p>обавља послове у Одсеку лабораторијске дијагностике и интерне медицине; води регистар пацијената и амбулантни протокол; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања и евиденцију извршених услуга; попуњава и оверава упуте, налоге и друго; по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; рукује ЕКГ апаратом; требају потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара у хитној медицинској помоћи и Медицинског техничара у амбуланти; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине специјалисте у специјалистичкој делатности (специјалисте интерне медицине) и руководиоца; за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	средња стручна спрема медицинске струке – општи смер
Додатни услови	стручни испит; лиценца
Радно искуство	најмање шест месеци у звању медицинског техничара
Број извршилаца	1

Члан 53.

Назив радног места	Лабораторијски техничар
Опис посла	<p>обавља послове у Одсеку лабораторијске дијагностике и интерне медицине; врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и на терену;</p> <p>ради на биохемијским и другим анализаторима;</p> <p>припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме; одржава културе микроорганизама;</p> <p>врши стерилизацију и контролу стерилности инструмената и апарата и уредно води евиденцију о стерилизацији;</p> <p>врши дезинфекцију радних површина на крају радног времена;</p> <p>врши хигијенско одржавање апарата;</p> <p>учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада;</p> <p>евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију;</p> <p>учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности;</p> <p>по потреби се консултује са вишим лабораторијским техничарем;</p> <p>требује потрошни материјал;</p> <p>контролише одлагање медицинског отпада;</p> <p>предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи;</p> <p>врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад;</p> <p>на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља;</p> <p>наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати;</p> <p>фактурише учињене услуге;</p> <p>одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и пута);</p> <p>самостално управља возилима дома здравља у циљу сопственог превоза ради пружања услуга на терену;</p> <p>води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење;</p> <p>прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p> <p>у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих;</p> <p>обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине специјалиста у лабораторијској дијагностици и руководиоца;</p> <p>за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	средња стручна спрема медицинске струке - лабораторијски смер
Додатни услови	стручни испит; лиценца
Радно искуство	најмање шест месеци у звању лабораторијског техничара

Број извршилаца	3
------------------------	---

Члан 54.

Назив радног места	Медицински техничар у амбуланти (педијатријска сестра)
Опис посла	<p>обавља послове у Одсеку здравствене заштите деце; ради у тиму са доктором медицине специјалистом изабраним лекаром за децу; региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке; води регистар пацијената, амбулантни протокол, дневни протокол хроничних болести, протокол инфективних болести; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга, евиденцију посета, превијања и других медицинских интервенција; евидентира издата лекарска уверења и решења лекарских комисија; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије; у тиму са доктором медицине специјалистом изабраним лекаром за децу и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте изабраног лекара за децу; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; мери телесну масу и висину; контролише, односно мери и региструје виталне функције (температуру, пулс и ТА); даје ињекције и врши превијање пацијената; спроводи инхалацију пацијената; помаже лекару при раду или код вршења медицинских захвата; спроводи вакцинацију; припрема растворе и врши дезинфекцију предмета; припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији; самостално управља возилима дома здравља у циљу сопственог превоза ради пружања услуга на терену; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; требује потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе;</p>

	у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара у амбуланти (педијатријска сестра у саветовалишту и на пословима имунизације) и Медицинског техничара у амбуланти; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине специјалисте изабраног лекара за децу и руководиоца; за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља
Стручна спрема	средња стручна спрема медицинске струке – педијатријски смер
Додатни услови	стручни испит; лиценца
Радно искуство	најмање шест месеци у звању педијатријске сестре
Број извршилаца	3

Члан 55.

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

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

Члан 56.

Назив радног места	Гинеколошко-акушерска сестра
Опис посла	<p>обавља послове у Одсеку здравствене заштите жена; ради у тиму са доктором медицине специјалистом изабраним лекаром за жене; региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке; води регистар пацијената; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања и евиденцију извршених услуга; евидентира решења лекарских комисија; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије; у тиму са доктором медицине специјалистом изабраним лекаром за жене или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте изабраног лекара за жене; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; мери телесну масу и висину; контролише, односно мери и региструје виталне функције (температуру, пулс и ТА); помаже лекару при раду или код вршења медицинских захвата; припрема растворе и врши дезинфекцију предмета; припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији; самостално управља возилима дома здравља у циљу сопственог превоза ради пружања услуга на терену; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; учествује у обуци новопримљених здравствених радника и приправника и контролише спровођење волонтерског рада; требује потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговорна је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговорна је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговорна је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара у хитној</p>

	медицинској помоћи и Медицинског техничара у амбуланти; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора медицине специјалисте изабраног лекара за жене и руководиоца; за свој рад одговорна је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља
Стручна спрема	средња стручна спрема медицинске струке – гинеколошко-акушерски смер
Додатни услови	стручни испит; лиценца
Радно искуство	најмање шест месеци у звању гинеколошко-акушерске сестре
Број извршилаца	2

Члан 57.

Назив радног места	Стоматолошки техничар
Опис посла	<p>обавља послове у Одсеку стоматолошке здравствене заштите; ради у тиму са доктором стоматологије специјалистом изабраним лекаром (за децу) или доктором стоматологије; региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке; води регистар и протокол пацијената; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања и евиденцију извршених услуга; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; асистира стоматологу у току рада; припрема растворе и врши дезинфекцију предмета; врши хигијенско одржавање апарата; припрема санитетски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; требају потрошни материјал; контролише одлагање медицинског отпада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља главном техничару дома здравља; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); учествује у здравствено васпитном раду; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа и органа управљања дома здравља, помоћника директора дома здравља (за медицинске послове) и директора дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу доктора стоматологије специјалисте изабраног лекара (за децу), доктора стоматологије и руководиоца; за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, доктору медицине специјалисти (шефу одсека), доктору медицине специјалисти (начелнику службе), помоћнику директора дома здравља (за медицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	средња стручна спрема медицинске струке – стоматолошки смер
Додатни услови	стручни испит; лиценца

<i>Радно искуство</i>	најмање шест месеци у звању стоматолошког техничара
<i>Број извршилаца</i>	2

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

Члан 58.

Назив радног места	Правно кадровски аналитичар
Опис посла	<p>припрема сва нормативна акта дома здравља и прати њихово спровођење од стране запослених; обавља послове у вези са регистрацијом и променама статуса дома здравља; прати прописе, упознаје запослене са новинама и стара се о њиховој примени; заступа дом здравља на основу овлашћења пред надлежним органима; учествује у припремању материјала за седнице органа управљања и стручних органа, присуствује седницама, пружа стручну помоћ и даје правна тумачења, води записнике на истим и ради одлуке, закључке и друга акта донета на седницама; учествује у сачињавању планова рада и извештаја о спровођењу планова рада свих медицинских служби и даје стручна мишљења; учествује у изради плана стручног усавршавања; спроводи конкурсе за пријем у радни однос; спроводи пријаве и одјаве са обавезног социјалног осигурања; овлашћен је за рад у ЦРОСО; спроводи интерне конкурсе за одобравање специјализација; израђује сва појединачна акта из радног односа која се односе на заснивање и престанак радног односа, радно време, зараде, накнаде зарада и друга примања из радног односа, одсуства, стимулације и казне, дисциплинску и другу одговорност и друга права и обавезе из радног односа; на основу писменог овлашћења директора дома здравља, потписује појединачна акта из радног односа, као и друге акте из делокруга дома здравља; издаје запосленима потврде о радном односу и издаје потврде пацијентима за остваривање права из обавезног здравственог осигурања; ажурира персонална досијеа запослених којима се материјално дужи и за исте је одговоран; води матичну књигу запослених и другу евиденцију из радног односа; припрема предмете за излазак радника на инвалидску комисију, као и документацију за одлазак у пензију; израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; обавља послове у вези са јавним набавкама (израђује план и извештај о извршењу, учествује као члан комисије у поступцима јавних набавки, израђује аката у појединачним поступцима јавних набавки); обавља све послове у оквиру канцеларијског пословања (води деловодни протокол, заводи и експедује акта и документа, руководи архивом дома здравља, води контролник поштарине и доставну књигу за пошту); одговара за чување и употребу печата и штампилца; ажурира интернет страницу дома здравља; обавља послове администратора здравствене установе за коришћење Интегрисаног здравствено информационог система; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је помоћнику директора дома здравља (за</p>

	немедицинске послове) и директору дома здравља
Стручна спрема	висока стручна спрема из области правних наука (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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)
Додатни услови	знање рада на рачунару; сертификат о стеченом звању администратора здравствене установе за коришћење Интегрисаног здравствено информационог система
Радно искуство	три године радног искуства
Број извршилаца	1

Члан 59.

Назив радног места	Шеф рачуноводства
Опис посла	<p>проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; контролише примену контног плана; прати све прописе из области рачуноводства и стара се о њиховој правилној примени; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контра и врши књижење; врши укалкулисавање одређених трошкова, зарада, накнада зарада за боловања и породилјска одсуства и осталих личних примања; слаже жиро-рачун, савјује књигу благајне и констатује разлике; одговара за тачност књижења; контролише вођење аналитике интерних и екстерних добављача; контролише месечне спецификације обавеза према добављачима и врши месечна усклађивања са главном књигом, а по потреби контролише и усклађивање обавеза са добављачима; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; контролише вођење аналитике купаца по корисницима услуга и прегледе осталих потраживања; савјује аналитику купаца са главном књигом; врши савјенење зарада и осталих примања са синтетичком евиденцијом; усаглашава књиговодствену евиденцију на нивоу дома здравља; координира и контролише формирање и експедовање месечних фактура; координира и контролише вођење материјалног књиговодства и књиговодства основних средстава; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе са РФЗО; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је помоћнику директора дома здравља (за немедицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	средња стручна спрема економског смера
Додатни услови	знање рада на рачунару
Радно искуство	најмање пет година у обављању рачуноводствених послова са средњом стручном спремом
Број извршилаца	1

Члан 60.

Назив радног места	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник
Опис посла	<p>прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;</p> <p>сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</p> <p>проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;</p> <p>припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;</p> <p>врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);</p> <p>врши билансирање позиција биланса стања;</p> <p>израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;</p> <p>припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;</p> <p>припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</p> <p>води аналитику интерних и екстерних добављача;</p> <p>саставља месечне обавезе према добављачима и врши месечна усклађивања са главном књигом, а по потреби и са добављачима;</p> <p>води аналитику купаца по корисницима услуга и саставља прегледе осталих потраживања;</p> <p>сравњује аналитику купаца са главном књигом;</p> <p>припрема потребне податке у вези са извештајима који се односе на купце и добављаче;</p> <p>припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;</p> <p>прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;</p> <p>води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</p> <p>обавља обрачуне;</p> <p>води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</p> <p>евидентира пословне промене;</p> <p>припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</p> <p>чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</p> <p>врши све послове у вези са обрачуном и исплатом зарада и накнада зарада и припадајућих пореза и доприноса, путних трошкова и осталих примања из радног односа;</p> <p>стара се о правилној примени прописа у вези са исплатом свих новчаних докумената, зарада и осталих новчаних исплата;</p> <p>саставља рекапитулацију зарада запослених;</p> <p>ради рекламације по обрачунима;</p> <p>саставља одговарајуће обрасце у вези са исплатом зарада и осталих врста исплата;</p> <p>саставља М-4 образац на основу евиденције о зарадама;</p> <p>припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;</p> <p>контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;</p> <p>обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је шефу рачуноводства, помоћнику директора дома здравља (за немедицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	средња стручна спрема економског смера

<i>Додатни услови</i>	знање рада на рачунару
<i>Радно искуство</i>	најмање три године у обављању економско-рачуноводствених послова
<i>Број извршилаца</i>	1

Члан 61.

Назив радног места	Благајник
Опис посла	<p>води благајну и благајничко пословање; свакодневно саставља благајнички извештај; води готовински промет, подиже новац, врши исплату, чува хартије од вредности, прима пазар од наплаћених услуга и води евиденцију блокова признаница по лицима; врши све наплате преко фискалне касе и води све потребне евиденције и саставља потребне извештаје; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплаћује новац, обавља плаћања по закљученим уговорима; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; води материјално књиговодство, слаже стање са лицем задуженим за набавку и саставља потребне књиговодствене извештаје; води књиговодство основних средстава и саставља потребне књиговодствене извештаје; сарађује са Комисијом за попис; врши издавање образаца лекарских рецепата и води месечну евиденцију истих по лекарима; издаје обрасце лекарских уверења и врши наплату истих; води евиденцију путних налога и исплаћује путне трошкове (дневнице, путарине и сл.); води евиденцију улазних рачуна; доставља месечне извештаје на књижење; учествује у формирању и експедовању месечних фактура здравствених услуга и лекова и санитетског материјала по службама и на нивоу дома здравља; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је шефу рачуноводства, помоћнику директора дома здравља (за немедицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	средња стручна спрема економског смера
Додатни услови	знање рада на рачунару
Радно искуство	најмање једна година у обављању благајничких послова
Број извршилаца	1

Члан 62.

Назив радног места	Возач у хитној медицинској помоћи
Опис посла	<p>врши хитан превоз пацијената или превоз који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан, санитарским или специјалним санитарским возилом по налогу лекара;</p> <p>врши превоз здравствених радника ради прегледа, пружања хитне медицинске помоћи или пружања осталих услуга на терену;</p> <p>помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;</p> <p>на интервенцији екипе помаже медицинској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у поступцима оживљавања, преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или из подрумских просторија, као и друге послове које наложи лекар;</p> <p>рукује инсталисаним системом у возилу и светло - звучном сигнализацијом у возилу;</p> <p>надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу;</p> <p>врши превоз пацијената на дијализу;</p> <p>води (у електронској и писаној форми) евиденцију о превозу (пише налоге са потребним подацима о превозу пацијента) и одговоран је за вођење исте;</p> <p>фактурише пружене услуге санитарског превоза;</p> <p>стара се о хигијени и одржавању санитарског возила, о исправности возила, отклања ситне кварове на возилу и води евиденцију о регистрацији возила;</p> <p>води евиденцију утрошка горива и пређене километраже;</p> <p>одговоран је за безбедност у саобраћају медицинске екипе и пацијената;</p> <p>материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему;</p> <p>обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца;</p> <p>за свој рад одговоран је возачу у хитној медицинској помоћи (шефу возача), главном техничару дома здравља, помоћнику директора дома здравља (за немедицинске послове) и директору дома здравља</p>
Стручна спрема	средња стручна спрема
Додатни услови	возачка дозвола Б категорије
Радно искуство	-
Број извршилаца	4

Члан 63.

Назив радног места	Домар
Опис посла	стара се о обезбеђењу објеката; обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација; отклања ситне кварове на постојећим инсталацијама; врши мање механичарске, електричарске, водоинсталатерске, столарске, браварске, лимарске, молерске и друге поправке на објектима; контролише исправност топоводне мреже централног грејања; присутан је приликом испоруке и складиштења енергената за грејање; води рачуна о довољној количини енергената за грејање и обавештава руководиоце о потребним количинама; рукује постројењима у котларници; чисти клима уређаје и води евиденцију о томе; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; присутан је приликом вршења радова и већих поправки од стране ангажованих правних или физичких лица, надзире радове и поправке и потписује радне листе; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; стара се о одржавању зелених површина у оквиру круга дома здравља; по потреби службе ради послове радног места возача у хитној медицинској помоћи уколико испуњава услове тог радног места; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је главном техничару дома здравља, помоћнику директора дома здравља (за немедицинске послове) и директору дома здравља
Стручна спрема	средња стручна спрема
Додатни услови	положен стручни испит за рад са судовима под притиском
Радно искуство	-
Број извршилаца	1

Члан 64.

Назив радног места	Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге
Опис посла	одржава хигијену просторија у којима се обавља здравствена делатност, административних просторија и заједничких просторија у установи (брише прашину, пере и глача подове, пере прозоре, врши прање и дезинфекцију санитарних чворова); одржава хигијену дворишта дома здравља; обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе; износи комунални и медицински отпад из свих просторија; врши прање лабораторијског посуђа; требује потрошни материјал; по потреби ради на уређењу и одржавању зелених површина у кругу дома здравља; по потреби одржава хигијену санитетских возила; за свој рад одговорна је главном техничару дома здравља, санитарно еколошком инжењеру, помоћнику директора дома здравља (за немедицинске послове) и директору дома здравља
Стручна спрема	основно образовање
Додатни услови	-
Радно искуство	-
Број извршилаца	4

ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА ИЗ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ЗДРАВЉА БАТОЧИНА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршилаца</i>
Директор дома здравља	1
Помоћник директора дома здравља (за медицинске послове)	1
Помоћник директора дома здравља (за немедицинске послове)	1
Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле (начелник службе)	1
Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене (начелник службе)	1
Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици (начелник службе)	1
Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу (шеф одсека)	1
Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста физикалне медицине и рехабилитације – шеф одсека)	1
Доктор медицине специјалиста у лабораторијској дијагностици (шеф одсека)	1
Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (за децу – шеф одсека)	1
Главни техничар дома здравља	1
Возач у хитној медицинској помоћи (шеф возача)	1
Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле	3
Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста интерне медицине)	1
Доктор медицине изабрани лекар	6
Доктор стоматологије	1
Санитарно еколошки инжењер	1
Виши физиотерапеут	2
Виши радиолошки техничар	1
Виши медицински техничар у поливалентној патронажи	2

ДОМ ЗДРАВЉА БАТОЧИНА
ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА 2018.

Виши лабораторијски техничар	1
Медицински техничар у хитној медицинској помоћи	10
Медицински техничар у амбуланти	5
Медицински техничар у амбуланти (интерна медицина)	1
Лабораторијски техничар	3
Медицински техничар у амбуланти (педијатријска сестра)	3
Медицински техничар у амбуланти (педијатријска сестра у саветовалишту и на пословима имунизације)	1
Гинеколошко-акушерска сестра	2
Стоматолошки техничар	2
Правно кадровски аналитичар	1
Шеф рачуноводства	1
Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1
Благајник	1
Возач у хитној медицинској помоћи	4
Домар	1
Спремачица у просторијама за обављање здравствене делатности	4
УКУПНО:	70