

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ДОМ ЗДРАВЉА БАТОЧИНА**  
**Број: 32-60/16-01**  
**Датум: 29. 01. 2016. године**  
**БАТОЧИНА**

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник Републике Србије“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 142. став 1. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник Републике Србије“, број 107/05, 72/09-др. закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 - др. закон, 93/14, 96/15 и 106/15), члана 2. Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. гласник Републике Србије“, број 43/06), 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 услови и начин унутрашње организације, врсте послова, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на тим пословима и број извршилаца у Дому здравља Баточина (у даљем тексту: Дом здравља).

##### **Члан 2.**

Организација и систематизација послова у Дому здравља утврђује се у складу са 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.

#### **II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

##### **Члан 3.**

Унутрашња организација Дома здравља заснива се на основима 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, пнеумофтизиологије и 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 пнеумофтизиолошке здравствене заштите и радиолошке дијагностике;
  - б) Одсек физикалне медицине и рехабилитације;
  - в) Одсек лабораторијске дијагностике и интерне медицине.
- 4) Служба за економско-финансијске, правне, опште и техничке 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.**

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

Називе послова, утврђене овим Правилником, опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова, у складу са одредбама Закона о здравственој заштити и устаљеној номенклатури и пракси.

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

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

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.

#### **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 општинских аката.

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

#### **Члан 15.**

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општинским 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 општинских услова прописаних законом и општинским 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, 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 раду.

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

### **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 везани за обављање здравствене делатности;
- 3) Послови везани за обављање немедицинских делатности (правни, кадровски, економско-финансијски, административни, технички, општи, 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, 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.**

Овај Правилник ступа на снагу даном прибављања мишљења репрезентативног синдиката у Дому здравља Баточина.

**Члан 26.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Дому здравља Баточина у Баточини број 07-699/13-01 од 28. 11. 2013. године.

**ДИРЕКТОР**

---

**др Ана Аничих**

## ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА

### 1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА И КООРДИНАЦИЈЕ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

#### Члан 27.

#### Директор Дома здравља

##### Опис посла:

Руководи Домом здравља; организује и спроводи надзор над стручним радом у Дому здравља; стара се о законитости рада Дома здравља; предлаже програм рада Дома здравља; предлаже ближу организацију Дома здравља; доноси општи акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља; 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 Дома здравља; поред описаних послова, ради и са пацијентима до 1/3 радног времена у оквиру своје специјалности.

##### Услови:

- Завршен медицински или стоматолошки факултет са положеним стручним испитом са или без положеног специјалистичког испита или дипломирани правник или економиста са завршеном едукацијом из области здравственог менаџмента;
- Пет година радног искуства у области здравствене заштите.

#### Члан 28.

#### Помоћник директора за медицинску делатност

##### Опис посла:

Организује рад свих служби у Дому здравља у складу са важећим законским прописима; учествује у сачињавању планова рада и извештаја о спровођењу планова рада свих медицинских служби; стара се о извршењу планова рада; учествује у раду стручних органа Дома здравља, стара се о спровођењу њихових одлука и препорука и одговоран је за спровођење истих; брине о организацији рада по службама, предлаже начелницима служби организацију рада; контролише вођење медицинске документације по службама; контролише поштовање радног времена, радну дисциплину, хигијенске услове по службама; предлаже мере Директору за унапређење организације рада; контролише рационално и наменско коришћење средстава за рад, контролише боловања радника и остала плаћена и неплаћена одсуства са рада и предлаже мере за спречавање неодговорности; предлаже план и утврђује динамику стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника; предлаже и прати мере у области усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника; прати и контролише спровођење специјалистичког стажа здравствених радника; прати и контролише спровођење обавезног лекарског стажа; даје мишљење за учешће на научним скуповима и стручним састанцима здравствених радника и здравствених сарадника; организује стручне састанке у здравственој установи; подноси захтев за акредитацију стручног скупа, предлаже учешће здравствених радника на екстерним програмима континуиране едукације као и у другим облицима континуиране едукације утврђене прописима о ближим условима за спровођење континуиране едукације за здравствене раднике; у одсуству директора по писменом овлашћењу Директора руководи Домом здравља; ради и друге послове у оквиру своје струке по налогу Директора; истовремено може обављати и функцију начелника службе и шефа одсека у оквиру своје специјалности; обавља и послове лекара у оквиру своје специјалности.

**Услови:**

- Завршен медицински или стоматолошки факултет са положеним стручним испитом;
- Четири године радног искуства у струци.

**Члан 29.**

**Помоћник директора за немедицинске послове**

**Опис посла:**

Руководи и организује рад економско-финансијских и правних, кадровских и општинских послова, административних, техничких, помоћних и других стручних послова Дома здравља у складу са важећим законским прописима; учествује у сачињавању планова рада и извештаја о спровођењу планова рада свих служби; контролише поштовање радног времена и радне дисциплине; предлаже мере Директору за унапређење организације рада; контролише рационално и наменско коришћење средстава за рад; предлаже план и утврђује динамику стручног усавршавања немедицинских радника; предлаже и прати мере у области усавршавања немедицинских радника; прати и контролише спровођење приправничког стажа немедицинских радника; даје мишљење за учешће на научним скуповима и стручним састанцима немедицинских радника; у одсуству Директора по писменом овлашћењу директора руководи Домом здравља; истовремено може обављати и послове радног места Начелника Службе за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове; ради и друге послове у оквиру своје струке по налогу Директора.

**Услови:**

- Завршен економски факултет;
- Пет година радног искуства у здравственој делатности, од тога једна година на пословима руковођења у здравственој установи.

**Члан 30.**

**Начелник медицинске службе**

**Опис посла:**

Руководи стручним и организационим пословима службе, односно организује и координира рад службе и стара се о извршењу послова и задатака службе; учествује у сачињавању плана рада и извештаја о спровођењу плана рада службе; стара се о извршењу плана рада; координира рад одсека у оквиру службе; утиче на развој добре сарадње са другим службама; организује начин саопштавања потребних информација грађанима; организује и контролише спровођење мера превенције; у сарадњи са руководиоцима других организационих јединица предлаже план стручног усавршавања и даје иницијативу за измену и допуну унутрашње организације службе; стара се о перманентној едукацији запослених у служби; иницира увођење нових метода лечења; врши распоред лекара и осталих радника на послове и радне задатке у оквиру службе; утврђује распоред дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора; одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечења болесника; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области; врши стручни надзор над радом у служби; одговоран је за уредно вођење медицинске документације у служби; одговоран је за спровођење одлука и препорука стручних органа Дома здравља, Помоћника директора за медицинску делатност и Директора; обавља и послове радног места лекара у оквиру своје специјалности; може обављати и послове шефа одсека; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу



руководиоца; за свој рад одговоран је Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршен медицински или стоматолошки факултет са положеним стручним испитом;
- Три године радног искуства у медицинској делатности.

**Члан 31.**  
**Шеф Одсека**

**Опис посла:**

Руководи стручним и организационим пословима одсека, односно организује и координира рад одсека и стара се о извршењу послова и задатака одсека; учествује у сачињавању плана рада и извештаја о спровођењу плана рада службе; стара се о извршењу плана рада; стара се о сталној едукацији запослених у одсеку; врши распоред запослених на послове и радне задатке у оквиру одсека; предлаже распоред дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора; врши стручни надзор над радом здравствених радника; организује стручни методолошки рад одсека; одговоран је за квалитетно и благовремено извршење задатака одсека; одговоран је за економично и рационално пословање одсека; одговоран је за спровођење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односе на одсек; брине се за стручно усавршавање запослених у свом одсеку; предлаже Директору мере за унапређење одсека; координира рад са начелником службе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области; врши стручни надзор над радом у одсеку; одговоран је за уредно вођење медицинске документације у одсеку; одговоран је за спровођење одлука и препорука стручних органа Дома здравља, Помоћника директора за медицинску делатност и Директора; обавља и послове лекара у оквиру своје специјалности; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршен медицински факултет са положеним стручним испитом;
- Две године радног искуства.

**Члан 32.**  
**Главни медицински техничар**

**Опис посла:**

Организује, координира и усклађује рад вишег, средњег и нижег кадра унутар Дома здравља; контролише благовремену и тачну евиденцију медицинских услуга свих организационих јединица, као и редовно фактурисање услуга; координира са Помоћником директора за медицинску делатност и начелницима служби око распореда рада, радне дисциплине, одржавања хигијене у службама; врши контролу вођења медицинске документације и извештаја, контролу спровођења здравствених прегледа радника; учествује у раду Стручног савета; учествује у изради плана рада, плана кадрова и плана стручног усавршавање у установи; стара се о спровођењу плана стручног усавршавања вишег и средњег медицинског кадра; одржава стручне састанке и даје упутства медицинским техничарима; прати и контролише спровођење приправничког стажа и волонтерског рада здравствених радника са средњом и вишом школом; прати оптерећеност запослених као и рационално коришћење радног времена; одговоран је за спровођење здравствено-васпитног

рада вишег и средњег медицинског кадра; учествује у изради пројеката из области здравствене неге и здравственог васпитања; врши контролу фактурисања ампулираних лекова као и свих услуга које се пружају у Дому здравља; 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 ивештајима о здравствено васпитном раду; прати стручни план Дома здравља и указује на одређене неправилности, а посебно на неизвршење обавезних видова здравствене заштите; прима месечне податке у вези са хроничним масовним обољењима, обрађује их и даје потребне извештаје у вези са тим; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; одговоран је за спровођење одлука и препорука стручних органа Дома здравља, Помоћника директора за медицинску делатност и Директора; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору; у случају потребе, а због организације службе, обавља и послове радних места медицинских техничара.

**Услови:**

- Завршена виша или средња медицинска школа;
- Положен стручни испит;
- Пет година радног искуства.

**Члан 33.**  
**Главни возач**

**Опис посла:**

Организује рад санитетског транспорта, прави распореде рада и брине се о његовом поштовању; одређује редослед вожњи возача у сарадњи са Главним медицинским техничарем; стара се о ефикасности у раду и извршавању задатака и обавеза, прави распоред за рад сменских возача; одговоран је за исправност возила, утрошак горива, регистрацију возила и одржавање возила; води евиденцију пређене километраже; ради све послове Возача санитетског возила; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Начелнику службе за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове, Помоћнику директора за немедицинске послове и Директору.

**Услови:**

- Завршена средња школа-III степен;
- Положен возачки испит;
- Једна година радног искуства на радном месту возача санитетског возила.

## 2. ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

### Члан 34.

#### Специјалиста опште медицине

##### Опис посла:

Обавља послове лекара у Одсеку здравствене заштите одраслог становништва; ради као изабрани лекар; пружа прехоспиталну медицинску помоћ; врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника; спроводи планиране разговоре и превентивне прегледе одраслог становништва; прописује лекове, врши контролу превијања рана и опекотина, скида конце и ушива ране; врши интерпретацију ЕКГ-а; учествује у едукацији лекара приправника и лекара опште медицине; по потреби је консултант лекару опште медицине; спроводи вакцинацију од одређених болести и одговоран је за њено извршење; по потреби прати болесника од места указивања помоћи до одговарајуће установе; издаје потврде о смрти у амбуланти и на терену; упућује пацијента на лабораторијске, рентгенске и друге прегледе, интерпретира те резултате и прописује одговарајућу терапију; упућује на лекарске комисије, консултативне прегледе и болничко лечење; оцењује радну способност и издаје дознаке; врши припрему и обраду пацијената за лекарску и инвалидску комисију; издаје лекарска уверења; спроводи здравствено васпитни рад; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области; врши стручни надзор над радом у одсеку; води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих; у прерасподели радног времена 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 Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

##### Услови:

- Завршен медицински факултет;
- Положен специјалистички испит из области Опште медицине;
- Број извршилаца: 4

### Члан 35.

#### Специјалиста педијатрије за здравствену заштиту предшколске деце

##### Опис посла:

Обавља послове лекара у Одсеку здравствене заштите деце; ради као изабрани лекар; поред куративног рада организује и спроводи превентивни рад-систематске прегледе одојчади и предшколске деце према утврђеном програму и плану рада; организује и спроводи вакцинацију одојчади и предшколске деце према програму обавезне вакцинације; спроводи здравствено васпитни рад код одојчади и предшколске деце; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области; врши стручни надзор над радом у одсеку; води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Специјалисте педијатрије за здравствену заштиту школске деце и омладине; обавља и друге послове у оквиру своје струке

по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршен медицински факултет;
- Положен специјалистички испит из области Педијатрије;
- Број извршилаца: 1

**Члан 36.**

**Специјалиста педијатрије за здравствену заштиту школске деце и омладине**

**Опис посла:**

Обавља послове лекара у Одсеку здравствене заштите деце; ради као изабрани лекар; поред куративног рада организује и спроводи превентивни рад-систематске прегледе школске деце и омладине према утврђеном програму и плану рада; организује и спроводи вакцинацију школске деце и омладине према програму обавезне вакцинације; спроводи здравствено васпитни рад код школске деце и омладине; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области; врши стручни надзор над радом у одсеку; води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Специјалисте педијатрије за здравствену заштиту предшколске деце; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршен медицински факултет;
- Положен специјалистички испит из области Педијатрије;
- Број извршилаца: 2

**Члан 37.**

**Специјалиста гинекологије и акушерства**

**Опис посла:**

Обавља послове лекара у Одсеку здравствене заштите жена; ради као изабрани лекар; врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника; поред куративног рада организује и спроводи превентивни рад - систематске прегледе жена у генеративном добу; 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; ради прекиде трудноће и друге послове предвиђене за рад у амбулатним условима службе здравствене заштите жена; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области; врши стручни надзор над радом у одсеку; води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих; у прерасподели радног времена 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 Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршен медицински факултет;
- Положен специјалистички испит из области Гинекологије и акушерства;
- Број извршилаца: 1

**Члан 38.**

**Специјалиста пнеумофтизиологије**

**Опис посла:**

Обавља послове лекара у Одсеку пнеумофтизиолошке здравствене заштите и радиолошке дијагностике; врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника; поред куративног дела ради на превенцији и раном откривању малигних обољења респираторног тракта плућа; организује систематске прегледе у циљу откривања малигног обољења плућа; ради на раном откривању пацијената оболелих од ТБЦ и прати и контролише лица из непосредног контакта са оболелима; обавља консултативне прегледе на захтев лекара из других служби; прави план и стара се о спровођењу БЦГ вакцинације у складу са програмом вакцинације; спроводи здравствено васпитни рад; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области; врши стручни надзор над радом у одсеку; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих; у прерасподели радног времена 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 Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршен медицински факултет;
- Положен специјалистички испит из области Пнеумофтизиологије;
- Број извршилаца: 1

**Члан 39.**

**Специјалиста радиологије**

**Опис посла:**

Обавља послове лекара у Одсеку пнеумофтизиолошке здравствене заштите и радиолошке дијагностике; врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника; врши радиолошке прегледе органа и система; врши циљана снимања; чита и анализира снимке и даје закључке; ради ултразвучну дијагностику и прегледе остеодезинтометрије; придржава се упутстава и мера заштите на раду у вези са јонизујућим зрачењем; контролише исправност уређаја; носи филм дозиметра; спроводи здравствено васпитни рад; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области; врши стручни надзор над радом у одсеку; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и

одговоран је за примену истих; у прерасподели радног времена 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 Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршен медицински факултет;
- Положен специјалистички испит из области Радиологије;
- Број извршилаца: 1

**Члан 40.**

**Специјалиста интерне медицине**

**Опис посла:**

Обавља послове лекара у Одсеку лабораторијске дијагностике и интерне медицине; врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника; врши консултативне прегледе на захтев других лекара; даје извештај којим предлаже терапију и опсује стање пацијента; интерпретира ЕКГ налаз; даје стручно мишљење приликом обраде пацијената за комисије и лекарске комисије; поред куративног дела ради на превенцији и раном откривању дијабетеса и болести срца и крвних судова; организује систематске прегледе у циљу откривања дијабетеса и болести срца и крвних судова; спроводи здравствено васпитни рад; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области; врши стручни надзор над радом у одсеку; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих; у прерасподели радног времена 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 Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршен медицински факултет;
- Положен специјалистички испит из области Интерне медицине;
- Број извршилаца: 1

**Члан 41.**

**Специјалиста физикалне медицине**

**Опис посла:**

Обавља послове лекара у Одсеку физикалне медицине и рехабилитације; врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника; врши прве и друге прегледе и контролне лекарске прегледе у току физикалног третмана; врши консултативне прегледе на захтев других лекара; даје извештај којим предлаже терапију и опсује стање пацијента; даје стручно мишљење приликом обраде пацијената за комисије и лекарске комисије; прописује одговарајући физикални третман након извршеног прегледа; обавља систематски преглед спортиста, предшколске и школске деце ради откривања деформитета и ради на програму отклањања деформитета; учествује у руковођењу тимским састанцима, координира са другим медицинским радницима у процесу рехабилитације; одговоран је за здравствено предавање; издаје мишљење о радној способности; одређује ортопедска

помагала и врши надзор над употребом истих; врши испитивање статике тела, функције хода и мерења угла сколиотичне кривине према графици; врши тумачење планограма; ради у комисијама на посебним програмима; ради на отклањању и рехабилитацији спортских повреда; спроводи здравствено-васпитни рад; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области; врши стручни надзор над радом у одсеку; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих; у прерасподели радног времена 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 Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршен медицински факултет;
- Положен специјалистички испит из области Физикалне медицине;
- Број извршилаца: 1

**Члан 42.**

**Специјалиста биохемичар**

**Опис посла:**

Обавља послове у Одсеку лабораторијске дијагностике и интерне медицине; обезбеђује спровођење рутинских и нових метода рада здравствене делатности своје специјалности у оквиру лабораторијске дијагностике; учествује у едукацији кадрова; ради на пословима микроскопирања и осталим лабораторијским пословима; одговоран је за рад и квалитет анализа које обавља; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из те области; врши стручни надзор над радом у одсеку; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих; у прерасподели радног времена 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 Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршен фармацеутски факултет-одсек биохемија или медицински факултет;
- Положен специјалистички испит из области Биохемије;
- Број извршилаца: 1

**Члан 43.**

**Лекар опште праксе**

**Опис посла:**

Обавља послове лекара у Одсеку здравствене заштите одраслог становништва; ради као изабрани лекар; врши прегледе у амбуланти и по потреби на терену и у кући болесника; пружа прехоспиталну медицинску помоћ; спроводи планиране разговоре и превентивне прегледе одраслог становништва; прописује лекове, врши контролу превијања рана и опекотина, скида конце и ушива ране; врши интерпретацију ЕКГ; учествује у едукацији лекара

приправника; спроводи вакцинацију од одређених болести и одговоран је за њено извршење; по потреби прати болесника од места указивања помоћи до одговарајуће установе; издаје потврде о смрти у амбуланти и на терену; упућује пацијента на лабораторијске, рентгенске и друге прегледе, интерпретира те резултате и прописује одговарајућу терапију; упућује на лекарске комисије, консултативне прегледе и болничко лечење; оцењује радну способност и издаје дознаке; врши припрему и обраду пацијената за лекарску и инвалидску комисију; издаје лекарска уверења; спроводи здравствено васпитни рад; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области; врши стручни надзор над радом у одсеку; води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Лекара за кућну негу и лечење; у прерасподели радног времена 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 Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршен медицински факултет;
- Положен стручни испит;
- Број извршилаца: 5

**Члан 44.**

**Специјалиста дечије и превентивне стоматологије**

**Опис посла:**

Обавља послове лекара у Одсеку стоматолошке здравствене заштите; ради као изабрани лекар; организује и врши систематске прегледе предшколске и школске деце и трудница; врши пломбирање, вађење и лечење млечних и сталних зуба; спроводи профилактичке мере за очување здравља уста и зуба; спроводи здравствено васпитни рад са децом и родитељима; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области; врши стручни надзор над радом у одсеку; води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Стоматолога; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршен стоматолошки факултет;
- Положен специјалистички испит из области Дечије и превентивне стоматологије;
- Број извршилаца: 1

**Члан 45.**

**Стоматолог**

**Опис посла:**



Обавља послове лекара у Одсеку стоматолошке здравствене заштите; ради као изабрани лекар; врши вађење, лечење и пломбирање зуба; врши израду свих протетичких радова из свог домена уз консултацију специјалисте; спроводи профилактичке мере за очување здравља уста и зуба; спроводи здравствено васпитни рад; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана рада из те области; врши стручни надзор над радом у служби; води уредно здравствени картон и другу медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њихово вођење; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Специјалисте дечије и превентивне стоматологије; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршен стоматолошки факултет;
- Положен стручни испит;
- Број извршилаца: 1

**Члан 46.**

**Надзорна медицинска сестра**

**Опис посла:**

Води магацин ампулираних лекова, наркотика, вакцина и санитетског материјала, канцеларијског материјала и и врши пријем и дистрибуцију истих; врши контролу свих требовања лекова, наркотика, вакцина и санитетског материјала у интервенцијама као и утрошак истих; сарађује са Главним медицинским техничарем и замењује га у његовом одсуству; обавља послове одговорног лица за медицински отпад и учествује у изради нормативних аката у вези са медицинским отпадом; узима лабораторијски епидемиолошки материјал; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговорна је Главном медицинском техничару, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршена висока или виша школа из санитарних области;
- Положен стручни испит;
- Пет година радног искуства;
- Број извршилаца: 1

**Члан 47.**

**Физиотерапеут**

**Опис посла:**

Обавља послове физиотерапеута 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 апликације искључење пацијената; 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 организовање спорта хоаспекта и комплексне рехабилитације; води рачуна о правилном руковању апаратима и хигијени просторија; врши едукацију и индивидуална и групна саветовања за чланове породице и обуку о правилном држању тела; у свом раду се консултује са надлежним лекаром специјалистом; даје извештаје о стању третираних пацијената надлежном лекару; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; 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 медицинском техничару; 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 Дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршена средња или виша медицинска школа - физиотерапеут;
- Положен стручни испит;
- Број извршилаца: 2

**Члан 48.**

**Радиолошки техничар**

**Опис посла:**

Обавља послове радиолошког техничара у Одсеку пнеумофтизиолошке здравствене заштите и радиолошке дијагностике; припрема болесника за радиолошке прегледе и врши рентгенска снимања (ошпта и специјална) по упуту и налогу лекара; врши обраду филмова ручно и машински у мрачној комори; одржава и чисти комору и фолије; припрема и мења хемикалије (разређивач и фиксир); издаје урађене филмове; врши снимање зуба и развија филмове; набавља материјал и стара се о њему; придржава се упутстава и мера заштите на раду у вези са јонизујућим зрачењем; контролише исправност уређаја; носи филм дозиметра; 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 медицинском техничару; 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 Дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара у Одсеку пнеумофтизиолошке здравствене заштите и радиолошке дијагностике; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршена виша медицинска школа радиолошког смера;
- Положен стручни испит;
- Број извршилаца: 1

**Члан 49.**

**Медицински техничар у патронажи**

**Опис посла:**

Обавља послове патронажне сестре у Служби здравствене заштите жена, деце и поливалентне патронаже; врши свакодневне посете породица, трудница, 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 инвалидних лица по утврђеном плану и распореду; контактира и сарађује са координирајућим лекаром и другим службама; сарађује са стационарним здравственим установама, месним заједницама, социјалним радником; учествује у раду на смештају болесника у одговорајућу здравствену установу; утврђује потребе организованог и кућног лечења; прибавља резултате на бази којих се предузимају потребне мере на спречавању ширења болести; по потреби пружа хитну медицинску помоћ; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције; врши припрему материјала, прибора и медицинских апарата за рад; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља Главном медицинском техничару; 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 Дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара и Медицинског техничара за пружање хитне медицинске помоћи; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршена виша или средња медицинска школа;
- Положен стручни испит;
- Број извршилаца: 3

**Члан 50.**

**Медицински техничар за пружање хитне медицинске помоћи**

**Опис посла:**

Обавља послове медицинског техничара на пословима пружања хитне медицинске помоћи у Одсеку здравствене заштите одраслог становништва; пружа хитну медицинску помоћ и деци; 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; попуњава и оверава рецепте, упуте,

налоге и друго; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; контролише, односно мери и региструје виталне функције (температуру, пулс и ТА); помаже лекару при раду или код вршења медицинских захвата; даје ињекције и врши превијање пацијената у Дому здравља и кући (на терену) по потреби; прати болесника од места указивања помоћи до болнице; укључује инфузију и прати болесника за време апликације раствора; рукује ЕКГ-ом, инхалатором, боцама за кисеоник и апаратима у санитетском возилу; врши обраду ране, стоме и замену диска; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; 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; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља Главном медицинском техничару; 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 Дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршена средња медицинска школа;
- Положен стручни испит;
- Број извршилаца: 10

**Члан 51.**

**Медицински техничар**

**Опис посла:**

Обавља послове медицинског техничара у Одсеку здравствене заштите одраслог становништва; ради у тиму са изабраним лекаром; 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 умрлице, лекарска уверења, решења лекарских комисија; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; по налогу лекара мери ТА и ради ЕКГ; по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије; 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 медицинском техничару; 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 Дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара за пружање хитне медицинске помоћи; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршена средња медицинска школа;
- Положен стручни испит;
- Број извршилаца: 4

**Члан 52.**

**Медицински техничар у области интерне медицине**

**Опис посла:**

Обавља послове медицинског техничара у Одсеку лабораторијске дијагностике и интерне медицине; води регистар пацијената и амбулантни протокол; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга; попуњава и оверава упуте, налоге и друго; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; рукује ЕКГ-ом; 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 медицинском техничару; 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 Дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара за пружање хитне медицинске помоћи и Медицинског техничара; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршена средња медицинска школа;
- Положен стручни испит;
- Број извршилаца: 1

**Члан 53.**

**Медицински техничар у Одсеку пнеумофтизиолошке здравствене заштите и радиолошке дијагностике**

**Опис посла:**

Обавља послове медицинског техничара у Одсеку пнеумофтизиолошке здравствене заштите и радиолошке дијагностике; 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; попуњава и оверава упуте, налоге и друго; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије; обавља спирометрију по налогу лекара; 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 медицинском техничару; 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 Дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара за пружање хитне медицинске помоћи и Медицинског техничара; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршена средња медицинска школа;
- Положен стручни испит;
- Број извршилаца: 1

**Члан 54.**

**Лабораторијски техничар**

**Опис посла:**

Обавља послове лабораторијског техничара у Одсеку лабораторијске дијагностике и интерне медицине; узима материјал од пацијената за обраду; врши лабораторијске анализе и издаје резултате; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; врши стерилизацију и контролу стерилности инструмената и апарата и уредно води евиденцију о стерилизацији; врши дезинфекцију радних површина на крају радног времена; врши хигијенско одржавање апарата; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља Главном медицинском техничару; 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 узимања материјала од пацијената 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 Дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца; за свој рад одговоран је

Главном медицинском техничару, Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршена виша или средња медицинска школа лабораторијског смера;
- Положен стручни испит;
- Број извршилаца: 4

**Члан 55.**

**Педијатријска сестра**

**Опис посла:**

Обавља послове медицинског техничара у Одсеку здравствене заштите деце; ради у тиму са изабраним лекаром; региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке; води регистар и амбулантни протокол, регистар пацијената, дневни протокол хроничних болести, протокол инфективних болести; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања и евиденцију извршених услуга; евидентира издата лекарска уверења и решења лекарских комисија; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; мери телесну масу и висину; контролише, односно мери и региструје виталне функције (температуру, пулс и ТА); даје ињекције и врши превијање пацијената у Дому здравља; спроводи инхалацију пацијената; помаже лекару при раду или код вршења медицинских захвата; по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије; врши вакцинисање пацијената; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; 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; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља Главном медицинском техничару; 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 Дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Педијатријске сестре у саветовалишту и на пословима имунизације; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршена средња медицинска школа педијатријског смера;
- Положен стручни испит;
- Број извршилаца: 3

**Члан 56.**

**Педијатријска сестра у саветовалишту и на пословима имунизације**

**Опис посла:**

Обавља послове медицинског техничара у Одсеку здравствене заштите деце; региструје пацијенте, отвара картоне, проналази картоне и уписује у њих потребне податке; води регистар и амбулантни протокол, регистар пацијената, дневни протокол хроничних болести, протокол инфективних болести; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања и евиденцију извршених услуга; евидентира издата лекарска уверења и решења лекарских комисија; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; мери телесну масу и висину; контролише, односно мери и региструје виталне функције (температуру, пулс и ТА); даје ињекције и врши превијање пацијената у Дому здравља; спроводи инхалацију пацијената; помаже лекару при раду или код вршења медицинских захвата; по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије; планира потребне количине вакцина и врши њихово требовање; складишти вакцине и води рачуна о идеалним условима за њихово чување; врши вакцинисање пацијената; 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; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; припрема растворе и врши дезинфекцију предмета; припрема санитарски материјал, прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља Главном медицинском техничару; наплаћује услуге неосигураним лицима, партиципацију, стране заводе и др., пише рачуне, чува новац и предаје благајни у року од 48 сати; фактурише учињене услуге; одговоран је за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута); спроводи саветовалишни здравствено васпитни рад; води уредно медицинску документацију (у електронској и писаној форми) и одговоран је за њено вођење; прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе; у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Педијатријске сестре; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршена средња медицинска школа педијатријског смера;
- Положен стручни испит;
- Број извршилаца: 1

**Члан 57.**

**Гинеколошко-акушерски техничар**

**Опис посла**

Обавља послове медицинског техничара у Одсеку здравствене заштите жена; ради у тиму са изабраним лекаром; 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 издата решења лекарских комисија; попуњава и оверава рецепте, упуте, налоге и друго; 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; по налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; врши дезинфекцију предмета; припрема прибор и инструменте за стерилизацију, врши стерилизацију и контролу стерилности и уредно води евиденцију о стерилизацији; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља Главном медицинском техничару; 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 Дома здравља и одговоран је за примену истих; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара за пружање хитне медицинске помоћи и Медицинског техничара; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору

**Услови:**

- Завршена средња медицинска школа гинеколошко-акушерског смера;
- Положен стручни испит;
- Број извршилаца: 2

**Члан 58.**

**Стоматолошки асистент**

**Опис посла.**

Обавља послове стоматолошког асистента у Одсеку стоматолошке здравствене заштите; ради у тиму са изабраним лекаром; 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 рецепте, оверава налоге и упуте; евидентира основне податке о пацијентима и припрема лекару на увид њихову медицинску документацију; учествује у разврставању (тријажи) пацијената по реду хитности; асистира стоматологу у току рада; предузима конкретне мере за спречавање и ширење инфекције у установи; врши припрему радног простора, материјала, прибора и медицинских апарата за рад; врши стерилизацију и контролу стерилности инструмената и апарата и уредно води евиденцију о стерилизацији; врши хигијенско одржавање апарата; на крају месеца врши обраду података свих учињених услуга за протекли месец и доставља Главном медицинском техничару; 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 Дома здравља и одговоран је за примену истих; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Шефу одсека, Начелнику службе, Помоћнику директора за медицинску делатност и Директору.

**Услови:**

- Завршена средња медицинска школа за стоматолошке сестре, зуботехнички или општи смер;
- Положен стручни испит;
- Број извршилаца: 2

### **3. ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ОБАВЉАЊЕ НЕМЕДИЦИНСКИХ ДЕЛАТНОСТИ (ПРАВНИ, КАДРОВСКИ, ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ, ТЕХНИЧКИ, ОПШТИ, ПОМОЋНИ И ДРУГИ СЛИЧНИ ПОСЛОВИ)**

#### **Члан 59.**

#### **Начелник Службе за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове**

##### **Опис посла:**

Планира и организује рад запослених у служби и непосредно учествује у раду службе у оквиру своје струке; прати реализацију свакодневних и месечних активности у служби у којима и лично учествује у оквиру своје струке (обрачун ПДВ-а, фактурисање здравствених услуга, обрачун зарада и осталих примања запослених, праћење прихода и трошкова, извршавање обавеза према добављачима и остале економске, кадровске и опште послове); учествује у раду стручних органа Дома здравља; прати актуелности у здравству и прописе у вези са здравственом делатношћу и стара се о њиховој правилној примени; прати и проучава прописе који се односе на економско-финансијске, кадровске и опште послове и стара се о њиховој правилној примени; учествује у изради и одговоран је за уредно и благовремено достављање свих интерних и екстерних извештаја службе; учествује у сачињавању планова рада и извештаја о спровођењу планова рада свих медицинских служби; учествује у изради плана стручног усавршавања; саставља и учествује у састављању завршног рачуна и периодичних обрачуна; саставља финансијски план стоматолошких здравствених услуга и прљати његово периодично и годишње извршење; саставља годишње и периодичне натуралне и финансијске планве лекова и санитетског материјала и прати и анализира њихово извршење; прави годишњи финансијски план, а по потреби и дугорочне финансијске планове; саставља план набавки и јавних набавки, прати њихову реализацију и израђује потребне интерне и екстерне извештаје, обавља све послове у вези са јавним набавкама; припрема податке за уговарање са Републичким фондом за здравствено осигурање у вези са финансирањем пружања услуга примарне и стоматолошке здравствене заштите; прати финансијско извршење уговорених обавеза и припрема одговарајуће периодичне и годишње извештаје; даје упутства и координира израду анализа о пословању Дома здравља по периодичним обрачунима и завршном рачуну по усвојеној организацији вођења рачуноводства; координира рад кадровских и општих послова; учествује у припреми нормативних аката, уговора, одлука и осталих докумената; учествује у припреми материјала за седнице Управног одбора Дома здравља и присуствује седницама; припрема за органе управљања извештаје и податке из области економско-финансијског пословања; учествује у изради свих врста пројеката у вези са остваривањем новчаних и материјалних вредности корисних за Дом здравља, понуђених од стране државних и осталих институција-носилаца пројеката; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Помоћнику директора за немедицинске послове и Директору.

##### **Услови:**

- Завршен економски факултет;
- Четири године радног искуства у здравственој установи;
- Број извршилаца: 1

#### **Члан 60.**

#### **Дипломирани правник**

##### **Опис посла:**

Обавља послове дипломираног правника у Служби за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове; припрема сва нормативна акта Дома здравља; обавља послове у вези са регистрацијом и променама статуса Дома здравља; прати све прописе, стара се о њиховој примени и води регистар прописа; заступа Дом здравља на основу овлашћења пред надлежним органима; учествује у припремању материјала за седнице органа управљања и стручних органа Дома здравља, присуствује седницама, пружа стручну помоћ и даје правна тумачења, води записнике на истим и ради одлуке по записницима; учествује у сачињавању планова рада и извештаја о спровођењу планова рада свих медицинских служби; учествује у изради плана стручног усавршавања; спроводи конкурсе за огласе за пријем у радни однос, пријаве и одјаве радника; спроводи интерне конкурсе за одобравање специјализације; припрема одлуке и решења из радног односа; издаје потврде о радном односу; ажурира персонална досијеа запослених којима се материјално дужи и за исте је одговоран; води матичну књигу запослених и другу евиденцију из радног односа; израђује решења и друге акте о правима и обавезама запослених из радног односа (уговоре о раду, решења о престанку радног односа, решења о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству, породилјском боловању и друго); припрема предмете за излазак радника на инвалидску комисију, као и документацију за одлазак у пензију; припрема нацрте уговора; учествује у поступцима јавних набавки; 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; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Начелнику службе, Помоћнику директора за немедицинске послове и Директору.

**Услови:**

- Завршен правни факултет;
- Једна година радног искуства у области здравства;
- Број извршилаца: 1

**Члан 61.**

**Шеф рачуноводства**

**Опис посла:**

Прима документацију за контирање и врши проверу исте; води књиговодствену евиденцију на контима; саставља и учествује у састављању завршног рачуна и периодичних обрачуна; саставља месечна бруто стања, прати кретање по појединим контима и о неправилностима обавештава надлежна лица; води стање средстава и извора средстава; испоставља налоге за књижење; врши укалкулисавање одређених трошкова, зарада, боловања, породилјских боловања 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; прати све прописе из области рачуноводства и стара се о њиховој правилној примени; 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; води потребну евиденцију о ПДВ-у; усаглашава књиговодствену евиденцију на нивоу Дома здравља; координира и контролише формирање и експедовање месечних фактура Дома здравља; координира и контролише вођење материјалног књиговодства и књиговодства основних средстава Дома здравља; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу

руководиоца; за свој рад одговоран је Начелнику службе за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове, Помоћнику директора за немедицинске послове и директору.

**Услови:**

- Завршена виша или средња школа економског смера;
- Пет година радног искуства у области рачуноводства;ж
- Број извршилаца: 1

**Члан 62.**

**Референт обрачуна зарада и купаца и добављача**

**Опис посла:**

Врши све послове у вези са обрачуном и исплатом зарада, путних трошкова и осталих примања запослених; стара се о правилној примени прописа у вези са исплатом свих новчаних докумената, зарада и осталих новчаних исплата; саставља рекапитулацију зарада запослених; ради рекламације по обрачунима; саставља одговарајуће обрасце у вези са исплатом зарада и осталих врста исплата; саставља М-4 образац на основу евиденције о зарадама; води аналитику интерних и екстерних добављача; саставља месечне обавезе према добављачима и врши месечна усклађивања са главном књигом, а по потреби и са добављачима; води аналитику купаца по корисницима услуга и саставља прегледе осталих потраживања; савњаје аналитику купаца са главном књигом; припрема потребне податке у вези са извештајима који се односе на купце и добављаче; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Шефу рачуноводства, Начелнику службе за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове, Помоћнику директора за немедицинске послове и директору.

**Услови:**

- Завршена средња економска школа;
- Једна година радног искуства на истим или сличним пословима;
- Број извршилаца: 1

**Члан 63.**

**Референт за послове благајне, фактурисања, материјално књиговодство и основна средства**

**Опис посла:**

Обавља послове благајника у Служби за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове; води 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; врши издавање образаца лекарских рецепата и води месечну евиденцију истих по лекарима; 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; води материјално књиговодство, слаже стање са лицем задуженим за набавку и саставља потребне књиговодствене извештаје; води књиговодство основних средстава Дома здравља и саставља потребне књиговодствене извештаје; сарађује са Комисијом за попис Дома здравља; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Шефу рачуноводства, Начелнику службе за економско-

финансијске, правне, опште и техничке послове, Помоћнику директора за немедицинске послове и директору.

**Услови:**

- Завршена средња економска школа;
- Једна година радног искуства на истим или сличним пословима;
- Број извршилаца: 1

**Члан 64.**

**Возач санитетског возила**

**Опис посла:**

Обавља послове возача у Служби за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове; врши превоз пацијената санитетским или специјалним санитетским возилом по налогу лекара, са или без медицинске пратње; врши превоз здравствених радника ради прегледа, пружања хитне медицинске помоћи или пружања осталих услуга на терену; по налогу лекара учествује у збрињавању пацијената; врши превоз пацијената на дијализу; води (у електронској и писаној форми) евиденцију о превозу (пише налоге са потребним подацима о превозу пацијента) и одговоран је за вођење исте; фактурише пружене услуге санитетског превоза; стара се о хигијени и одржавању санитетског возила, о исправности возила, отклања ситне кварове на возилу; води евиденцију утрошка горива и пређене километраже; води рачуна о мототехничкој исправности возила и регистрацији; по потреби обавља и послове радног места Возача санитетског возила у тиму за пружање хитне медицинске помоћи; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Главном возачу, Главном медицинском техничару, Начелнику службе, Помоћнику директора за немедицинске послове и Директору.

**Услови:**

- Завршена средња школа - III степен;
- Положен возачки испит;
- Број извршилаца: 5

**Члан 65.**

**Домар**

**Опис посла:**

Обавља послове домара у Служби за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове; стара се о обезбеђењу објеката; отклања ситне кварове на постојећим инсталацијама, врши ситне столарске, браварске и друге поправке на објектима; контролише исправност топлводне мреже централног грејања; присутан је приликом испоруке и складиштења енергената за грејање; води рачуна о довољној количини енергенета за грејање и обавештава Начелника службе и Директора о потребним количинама; чисти клима уређаје и води евиденцију о томе; присутан је приликом вршења радова и већих поправки у Дому здравља од стране ангажованих правних или физичких лица, надзире радове и поправке и потписује радне листе; стара се о одржавању зелених површина у оквиру круга Дома здравља; по потреби службе ради послове возача дома здравља за шта мора бити оспособљен; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Начелнику службе, Помоћнику директора за немедицинске послове и Директору.

**Услови:**

- Завршена средња школа - III степен;
- Положен возачки испит;
- Број извршилаца: 1

**Члан 66.**  
**Спремачица**

**Опис посла:**

Обавља послове спремачице у Служби за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове; одржава хигијену свих просторија; брише прашину са свих површина у свим просторијама; пере и глача подове; пере прозоре једном месечно, а по потреби и чешће, и стара се о њиховом одржавању; износи комунални и медицински отпад из свих просторија; врши прање лабораторијског посуђа; врши прање и дезинфекцију санитарних чворова, просторија и подова; требају од Надзорне медицинске сестре средства за одржавање хигијене; по потреби ради на уређењу и одржавању зелених површина у кругу Дома здравља; по потреби одржава хигијену санитетског возила; по потреби обавља и послове радног места Вешерке; за свој рад одговорна је Главном медицинском техничару, Начелнику службе, Помоћнику директора за немедицинске послове и Директору.

**Услови:**

- Завршена основна школа;
- Број извршилаца: 3

**Члан 67.**  
**Вешерка**

**Опис посла:**

Обавља послове вешерке у Служби за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове; прикупља запрљану радну одећу радника као и постељину, пешкире, завесе, параване и остале медицинске платнене ствари из радних просторија и односи их у просторију за прање, пере их, суши и пегла, након чега их враћа у радне просторије; благовремено поправља оштећења на радној одећи; требају од Надзорне медицинске сестре средства за прање; благовремено пријављује квар на апаратима које користи у току рада; по потреби обавља и послове радног места Спремачице; за свој рад одговорна је Главном медицинском техничару, Начелнику службе, Помоћнику директора за немедицинске послове и Директору.

**Услови:**

- Завршена основна школа;
- Број извршилаца: 1

**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	(послове обавља Специјалиста опште медицине)
Помоћник директора за медицинску делатност	(послове обавља Специјалиста гинекологије)
Помоћник директора за немедицинске послове	(послове обавља Начелник Службе за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове)
Начелник медицинске службе	(послове обављају лекари одговарајуће специјалности)
Шеф одсека	(послове обављају лекари и стоматолози)
Главни медицински техничар	(послове обавља Медицински техничар за пружање хитне медицинске помоћи)
Главни возач	(послове обавља Возач санитетског возила)
Специјалиста опште медицине	4
Специјалиста педијатрије за здравствену заштиту предшколске деце	1
Специјалиста педијатрије за здравствену заштиту школске деце и омладине	2
Специјалиста гинекологије и акушерства	1
Специјалиста пнеумофтизиологије	1
Специјалиста радиологије	1
Специјалиста интерне медицине	1
Специјалиста физикалне медицине и рехабилитације	1
Специјалиста биохемичар	1
Лекар опште праксе	5
Специјалиста дечије и превентивне стоматологије	1
Стоматолог	1
Надзорна медицинска сестра	1



Физиотерапеут	2
Радиолошки техничар	1
Медицински техничар у патронажи	3
Медицински техничар за пружање хитне медицинске помоћи	10
Медицински техничар	4
Медицински техничар у области интерне медицине	1
Медицински техничар у Одсеку пнеумофтизиолошке здравствене заштите и радиолошке дијагностике	1
Лабораторијски техничар	4
Педијатријска сестра	3
Педијатријска сестра у саветовалишту и на пословима имунизације	1
Гинеколошко-акушерски техничар	2
Стоматолошки асистент	2
Начелник Службе за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове	1
Дипломирани правник	1
Шеф рачуноводства	1
Референт обрачуна зарада и купаца и добављача	1
Референт за послове балагајне, фактурисања, материјално књиговодство и основна средства	1
Возач санитетског возила	5
Домар	1
Спремачица	3
Вешерка	1
<b>УКУПНО:</b>	<b>70</b>