

Дом здравља Оџаци

Број: 283/18

Дана: 03.05.2018. године

На основу одредаба члана 24. став 2. до 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), члана 18. Статута Дома здравља Оџаци, као и на основу одредаба члана 30. до 32. и члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/2017), директор Дома здравља Оџаци, по претходно прибављеном мишљењу репрезентативног синдиката и уз претходно прибављену сагласност Управног одбора, дана 03.05.2018. године доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ЗДРАВЉА ОЈАЦИ**

#### **І. 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 Оџаци (у даљем тексту: Дом здравља).

Назив радног места, стручна спрема/образовање, додатна знања/испити/искуство на радном месту, као и описи послова за нова радна места преузети су из Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 81/2017 и 6/2018) – (у даљем тексту: Уредба), и усклађени су са стањем и потребама радних места у Дому здравља Оџаци; *број извршиоца усклађен је са максималним бројем запослених у Дому здравља Оџаци.*

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

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

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

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

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

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

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

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

## Члан 2.

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

### **ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ЗА ПОТРЕБЕ ПРИМАРНЕ ( и секундарне ) ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ОД СТРАНЕ РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ ( у даљем тексту: РФЗО )**

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

- 1) Служба здравствене заштите одраслог становништва- Општа медицина са кућним лечењем и негом
- 2) Служба хитне медицинске помоћи;
- 3) Служба стоматолошке здравствене заштите.
- 4) Служба здравствене заштите жена, деце и поливалентне патронаже, у оквиру које се формирају:
  - а) Одељење здравствене заштите жена;
  - б) Одељење здравствене заштите деце са патронажом
- 5) Служба специјалистичко-консултативних делатности и медицинске и лабораторијске дијагностике, у оквиру које се формирају:
  - а) Одсек радиолошке дијагностике;
  - б) Одељење физикалне медицине и рехабилитације;
  - в) Одељење лабораторијске дијагностике;
  - г) Одсек интерне медицине;
  - д) Одсек оториноралингологије;
  - ђ) Одсек офталмологије;

- е) Одсек дерматологије;
  - ж) Одсек психијатрије;
  - и) Одсек специјалистичко-консултативне здравствене заштите – допунски здравствени рад
- б) Служба за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове.

*У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности, у Дому здравља као засебна целина се образује:*

- а) Одељење са стационарним лечењем општег типа;

### **ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ЗА ПОТРЕБЕ ПРИМАРНЕ ( и секундарне ) ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ КОЈИ СЕ НЕ ФИНАНСИРАЈУ ОД СТРАНЕ РФЗО – А**

- Послови везани за обављање примарне здравствене заштите који се не финансирају од стране РФЗО-а:
- Одељење медицине рада – превентива ;
- Одсек апотеке

#### **Члан 9.**

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

- 1) Амбуланта Бачки Брестовац
- 2) Амбуланта Бачки Грачац
- 3) Амбуланта Богојево;
- 4) Амбуланта Дeroње;
- 5) Амбуланта Каравуково;
- 6) Амбуланта Лалић;
- 7) Амбуланта Ратково;
- 8) Амбуланта Српски Милетић;
- 9) Амбуланта у фабрици Магна, адреса Железничка бб
- 10) Амбуланта у Оџацима, на адреси Мостонга бр. 25
- 11) Амбуланта у Оџацима на адреси Иве Лоле Рибара 45

### **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 општих аката.

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

#### Члан 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.

Послодавац посебно обраћа пажњу на инвалиде рада, те сходно позитивним прописима запошљава потребан број инвалида рада у складу са потребама и организационом структуром у односу на стручну спрему инвалида рада

#### 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 4 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).

4) Послови везани за обављање здравствене делатности за потребе примарне здравствене заштите који се не финансирају од стране РФЗО.

## **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 ( након прибављања мишљења репрезентативног синдиката у Дому здравља Озаци, верификације од стране Управног одбора и позитивног Мишљења Министарства здравља ) осам дана од објаве на огласној табли Дома здравља Озаци.

### **Члан 26.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Дому здравља Озаци – пречишћен текст, број 84-1/16 од 01.02.2016. године.

## ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА

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

Члан 26.

#### Директор Дома здравља

Опис посла:

Организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи;

Координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе; Именује руководиоце унутрашњих организационих јединица; Доноси правилник о организацији и систематизацији послова; Представља и заступа здравствену установу; Спроводи утврђену пословну и здравствену политику; Одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника; Стара се о законитости рада Дома здравља и одговара за законитост рада; Одлучује о правима и обавезама запослених из радних односа, у складу са законом и општим актима; Одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља, у складу са законом; Подноси управном одбору писмени извештај о пословању здравствене установе; Доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; Одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и другим законом овлашћених органа; Утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом; Врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, Статутом и другим општим актима Дома здравља.

Услови:

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника акредитована едукација из области здравственог менаџмента;
- на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- лиценца;
- специјалистички испит;
- за здравствене раднике и остала наведена образовања:
- акредитована едукација из здравственог менаџмента;
- најмање пет година радног искуства као: руководилац здравствене установе и / или руководилац организационе јединице у здравственој установи

Број извршилаца 1.

### 2. ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ –улазе у укупан број запослених

Члан 27.



## Заменик директора Дома здравља

### Опис посла:

У одсуству директора или у договору са њим, 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 руководиоца а службе и одсека у оквиру своје специјалности; обавља и послове лекара у оквиру своје специјалности.

### Услови:

#### Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника акредитована едукација из области здравственог менаџмента;
- на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- лиценца;
- специјалистички испит;
- за здравствене раднике и остала наведена образовања:
- акредитована едукација из здравственог менаџмента;
- најмање пет година радног искуства као: руководиоца здравствене установе и / или руководиоца организационе јединице у здравственој установи

Број извршилаца 1.

Број извршилаца 1, улази у укупан број запосланих

Члан 28.

**Помоћник директора**

Опис посла:

Извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања; координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава; обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности; анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору; у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе, саветује директора и учествује у организационом раду.

Услови:

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

Број извршилаца 1. улази у укупан број запосланих

## Члан 29.

### **Руководилац Службе здравствене заштите одраслог становништва - опште медицине са кућним лечењем и негом**

Опис посла:

Руководи стручним и организационим пословима службе опште праксе, 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 опште праксе и хитне медицинске помоћи; стара се о извршењу плана рада; координира рад одсека у оквиру службе опште праксе и хитне медицинске помоћ; 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 опште праксе и хитне медицинске помоће; 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; 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 одсека; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Заменику директора и Директору.

Услови:

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

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

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

или

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

- стручни испит;
- лиценца;
- шест месеци у звању докора медицине

Број извршилаца 1. улази у укупан број запосланих

Члан 30.

### **Руководилац Службе хитне медицинске помоћи**

Опис посла:

Руководи стручним и организационим пословима службе, односно организује и координира рад одсека 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; стара се о сталној едукацији запослених у служби; врши распоред запослених на послове и радне задатке у оквиру службе; предлаже распоред дежурстава и приправности, распоред коришћења годишњих одмора; врши стручни надзор над радом здравствених радника; организује стручни методолошки рад службе; одговоран је за квалитетно и благовремено извршење задатака; одговоран је за економично и рационално пословање а; одговоран је за спровођење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односе на службу; брине се за стручно усавшавање запослених у свом одсеку; предлаже Директору мере за унапређење одсека; координира рад са руководиоцем 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, Замника директора и Директора; обавља и послове лекара у оквиру своје специјалности; обавља и друге послове у оквиру своје струке; за свој рад одговоран је Заменику директора и Директору.

Услови:

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

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

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

или

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

- стручни испит;

- лиценца;
- шест месеци у звању докора медицине

Број извршилаца 1. улази у укупан број запосланих

## Члан 31.

### **Главна сестра/техничар здравствене установе**

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 Замником 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 усавршавања у установи; стара се о спровођењу плана стручног усавршавања вишег и средњег медицинског кадра; одржава стручне састанке и даје упуства 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-васпитнограда 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 извештајима о здравствено васпитном раду, води магацин вакцина, санитетског материјала и потребног материјала везано за делокруг свог рада и врши пријем и дистрибуцију истих; врши контролу свих требовања лекова, наркотика, вакцина и санитетског материјала у интервенцијама као и утрошак истих; 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; 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, Заменика директора за медицинску делатност и Директора; Одговорно је лице за запослене у помоћно техничким пословима, и истима је надређено лице; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Заменику директора и Директору.

Услови:

Високо образовање:

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

стручни испит;

- лиценца;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

Број извршилаца 1. улази у укупан број запосланих

## Члан 32.

## Главни возач

Опис посла:

Опис посла:

Организује рад санитарског 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 ( „каска“ осигурање ) ; води евиденцију пређене километраже; ради све послове Возача санитарског возила; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Руководиоцу службе за економско- финансијске, правне, опште и техничке послове , заменику директора и Директору.

Услови:

- Завршена средња школа
- IV степен;
- Положен возачки испит, „Б“ и „Ц“ категорије ;
- Једна година радног искуства на радном месту возача санитарског возила.

Број извршилаца 1. улази у укупан број запослених

**НАПОМЕНА:** радна места под чл. 27 – 32 улазе у укупан број запослених

### 3. ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 33.

**Доктор медицине изабрани лекар у Служби здравствене заштите одраслог становништва - опште медицине са кућним лечењем и негом**

Опис посла:

Обавља послове лекара у Служби 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; обавља 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, по потреби обавља и послове лекара у Служби хитне медицинске помоћи; за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе , Заменику директора и Директору.

Услови:

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

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

или

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

- стручни испит;
- лиценца;
- шест месеци у звању докора медицине

**Број извршилаца: 18;**

#### Члан 34.

### **Доктор медицине у Служби хитне медицинске помоћи**

Опис посла:

Указије хитну медицинску помоћ у амбуланти, стану пацијента или на месту несреће, настоји да дијагностички поступак буде што краћи и бржи у интересу животних функција пацијента, по потреби упућује пацијента у одговарајућу стационарну установу или код изабраног лекара на даљу дијагностику и лечење; по доласку на рад упознаје се а извештајем о исправности апарата, инструмената и осталог санитетског материјала, по потреби залихе лекова и осталих медицинских средстава, као и извештаја возача о исправности возила ; организује рад свог тима код транспорта пацијената одређује приоритет и цени потребу стручне и друге помоћи везано за пратњу пацијента; врши пријем дужности од лекара из претходне смене тј. подноси извештај приликом примопредаје смене о случајевима који су се десили; ; врши интерпретацију ЕКГ-а; учествује у едукацији лекара приправника; по потреби прати болесника од места указивања помоћи до одговарајуће установе; издаје потврде о смрти у амбуланти и на терену и води сву потребну евиденцију, извештава органе унутрашњих послова о саобраћајним несрећама, тучама и другим случајевима у којима долази до повређивања која су изазвана прекршајним и криминалним радњама; издаје извештаје по налогу надлежног суда или одговарајућег овлашћеног органа; 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; вр; води уредно 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; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; по потреби обавља и послове лекара у Служби опште медицине са кућним лечењем и негом; за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе, Заменику директора и Директору.

Услови:

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

- стручни испит;
- лиценца;

- специјалистички испит
  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине
- или
- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
  - на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- стручни испит;
  - лиценца;
  - шест месеци у звању докора медицине
- Број извршилаца: 6

#### Члан 35.

### Доктор стоматологије

#### Опис посла:

Обавља послове лекара у Одсеку стоматолошке здравствене заштите; ради као изабрани лекар; организује и врши прегледе; 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 Руководиоцу службе, Заменику директора и Директору.

#### Услови:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- стручни испит;
- лиценца;
- шест месеци у звању докора стоматологије

Број извршилаца: 4;

#### Члан 36.

### Специјалиста ортопедије вилице – руководилац Службе стоматологије

#### Опис посла:

Врши преглед који се састоји у узимању анамнезе, преглед зуба и меких делова; узима отиске са загрижајем за израду сокли; обавља контролне, консултативне и систематске прегледе; ради на анализи профила, кефалометријску анализу, чита теленрентгенску анализу и утврђује да ли су промене денталне или скелетне природе; узима отиске за израду апарата, одређује конструкциони загрижај, ради на откривању неправилности зуба и вилица, у свом раду користи активну и пасивну функционалну терапију и помоћна помагала, ради на стручном усавршавању и здравственом просвећивању, при предаји апарата даје упутство родитељима детета о ношењу апарата и његовом одржавању, врши редовне реадaptације предатих апарата, контролише документацију и извештаје и сл; ради и друге послове у оквиру своје специјалности по налогу руководиоца а Службе; 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 стоматологије; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Заменику директора и Директору.

Услови:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању специјалисте ортопедије вилица

Број извршилаца: 1

## Члан 37.

### Специјалиста педијатрије

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, предшколске деце, школске деце и омладине према утврђеном програму и плану рада; организује и спроводи вакцинацију одојчади, предшколске деце, школске деце и омладине према програму обавезне вакцинације; спроводи здравствено васпитни рад код одојчади, предшколске деце, 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; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца; за свој рад одговоран је Руководиоцу одељења, Заменику директора и Директору.

Услови:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Број извршилаца: 2, један извршилац је руководилац одељења педијатрије



### 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 Руководиоцу одељења, Руководилац у службе, Заменику директора и Директору.

#### Услови:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Број извршилаца: 2, један извршилац је руководиоца одељења гинекологије

### Специјалиста радиологије

#### Опис посла:

Обавља послове лекара у Одсеку 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 Заменику директора и Директору.

#### Услови:

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

специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Број извршилаца: 1

Члан 40.

### **Специјалиста физикалне медицине – руководилац одељења**

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 заменику директора и Директору.

Услови:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Број извршилаца: 1

Члан 41.

### **Специјалиста биохемичар – руководилац одељења**

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 Заменику директора и Директору.

Услови:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Број извршилаца: 1

Члан 42.

### 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 описује стање пацијента; интерпретира ЕКГ налаз; ради у Стационару по утврђеном распореду; 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 Заменику директора и Директору.

Услови:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Број извршилаца: 1;

Члан 43.

## Специјалиста оториноларингологије

### Опис послова:

Обавља послове лекара у Одсеку оториноларингологије; врши лекарске прегледе у амбуланти а по потреби на терену и у кући болесника; врши прве и друге прегледе и контролне лекарске прегледе; 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 третман након извршеног прегледа; 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; ради у комисијама на посебним програмима; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из своје 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 Заменику директора и Директору.

### Услови:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

**Број извршилаца: 0; ( радно место је именовано и очекивано завршетком специјализације специјализанта )**

## Члан 44.

### Специјалиста офталмологије

### Опис послова:

Обавља послове лекара у Одсеку офталмологије, специјализован у области медицинске и хируршке неге очију и система вида, лечи болести ока и повреда ока; прописује лекове и средства за кориговање вида као што су наочаре и контакта сочива; даје извештај којим предлаже терапију и опсује стање пацијента; даје стручно мишљење приликом обраде пацијената за комисије и лекарске комисије; прописује одговарајући третман након извршеног прегледа; 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; ради у комисијама на посебним програмима; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из своје 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 Заменику директора и Директору.

### Услови:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо

образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

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

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Број извршилаца: 0; ( радно место је именовано и очекивано завршетком специјализације специјализанта )

#### Члан 45.

### Специјалиста дерматовенерологије

Опис послова:

Обавља послове лекара у Одсеку дерматологије; дијагностикује, лечи и прописује лекове у погледу болести коже и полно преносивих болести; даје извештај којим предлаже терапију и опсује стање пацијента; даје стручно мишљење приликом обраде пацијената за комисије и лекарске комисије; прописује одговарајући третман након извршеног прегледа; 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; ради у комисијама на посебним програмима; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из своје 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 Заменику директора и Директору.

Услови:

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

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

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Број извршилаца: 1;

#### Члан 46.

## Специјалиста психијатрије

### Опис послова:

Обавља послове лекара у Одсеку психијатрије; дијагностикује, лечи психичке болести; бави се превенцијом психичких болести у циљу очувања менталног здравља; даје извештај којим предлаже терапију и опсује стање пацијента; даје стручно мишљење приликом обраде пацијената за комисије и лекарске комисије; прописује одговарајући третман након извршеног прегледа; 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; ради у комисијама на посебним програмима; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из своје 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 Заменику директора и Директору.

### Услови:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Број извршилаца: 1;

## Члан 47.

### Виши физиотерапеут- 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, апликавање ултразвука, парафинотерапија, електростимулације и применуостале 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, руководиоцу одељења, Заменику директора и Директору.

Услови:

Виши физиотерапеут:

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег, односно струковног физиотерапеута.

Број извршилаца: 1

Физиотерапеут:

- средње образовање
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању физотерапеутског техничара.

Број извршилаца: 4

Члан 48.

### **Виши радиолошки техничар**

Опис посла:

Обавља послове радиолошког техничара у Одсеку радиолошке дијагностике; припрема болесника за радиолошке прегледе и врши рентгенска снимања (општа 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 радиолошке дијагностике; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца; за свој рад одговоран је је Главном медицинском техничару, ординирајућем лекару, Заменику директора и Директору.

Услови:

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радиолошког техничара.

Члан 49.

**Виша медицинска сестра/медицинска сестра 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 одговарајућу 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, Руководиоцу одељења опште медицине, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Више образовање/Средње образовање ;
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.
- Возачка дозвола „Б“ категорије
- 

Број извршилаца: 5, једна виша медицинска сестра је главна сестра у патронажи

Члан 50.

**Медицинска сестра/техничар  
за пружање хитне медицинске помоћи**

Опис посла:

Обавља послове медицинског техничара на пословима пружања хитне медицинске помоћи у Одсеку хитне медицинске помоћи; 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, ординирајућем лекару, Руководиоцу одељења, Заменику директора и Директору.

Услови: - Средње образовање/више образовање ;

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.
- Возачка дозвола „Б“ категорије

Број извршилаца: 12/ једна виша медицинска сестра техничар је главна сестра-техничар у хитној медицинској помоћи.

## Члан 51.

### Медицинска сестра/техничар за кућну негу и лечење

Опис послова:

Обавља сав административни посао у одељењу кућног лечења, у стану болесника предузима све неопходне мере; даје инфузионе растворе у стану пацијента; даје интрамускуларне и интравенске ињекције у стану пацијента; ставља фиксациони завој; врши обраду декубитних и других рана у стану пацијента; - врши давање серума; врши скидање конаца; врши замену катетера; учествује у здравствено-васпитном раду; ради ЕКГ снимање у стану пацијента; израђује месечне и тромесечне извештаје; ради и друге послове по налогу одговорне сестре, лекара кућног лечења; по потреби обавља и послове радног места Медицинског техничара; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца, *а по налогу директора*, у случају потребе, врши на одређено време послове медицинског техничара у стационару Дома здравља Оџаци; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Руководиоцу одељења опште медицине, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Средње образовање ;
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.
- Возачка дозвола „Б“ категорије

Број извршилаца: 5

## Члан 52.

### Медицинска сестра у амбуланти

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., пишерачуне, 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, Руководиоцу одељења опште медицине, ординирајућем лекару, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Средње образовање ;
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.
- Возачка дозвола „Б“ категорије

Број извршилаца: 23

Члан 53.

### **Медицинска сестра/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, ординирајућем лекару, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Средње образовање ;
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

Број извршилаца: 2

Члан 54.

## Лабораторијски техничар

### Опис посла:

Обавља послове лабораторијског техничара у Одсеку лабораторијске дијагностике и интерне медицине; узима материјал од пацијената за обраду у Дому здравља и на терену у становама пацијената; 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, Руководиоцу одељења, Заменику директора и Директору.

### Услови:

- Средње образовање/више образовање ;
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијске сестре / техничара.
- Возачка дозвола „Б“ категорије

Број извршилаца: 8 , један лабораторијски техничар је главни техничар у лабораторији.

### 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, Руководиоцу одељења, ординирајућем лекару, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Средње образовање ;
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању педијатријске сестре / техничара.
- Возачка дозвола „Б“ категорије

Број извршилаца: 5

Члан 56.

**Медицинска сестра/техничар  
у одсеку гинекологије и акушерства**

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, Руководиоцу одељења, ординирајућем лекару, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Средње образовање ;
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

Број извршилаца: 4

Члан 57.

**Медицинска сестра/техничар  
у одсеку оториноралингологије**

Опис послова:

Обавља послове медицинског техничара у Одсеку оториноларингологије; 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; 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; 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., пишерачуне, 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, ординирајућем лекару, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Средње образовање ;
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

Број извршилаца: 0;

Члан 58.

**Медицинска сестра/техничар  
у одсеку офтамологије**

Опис послова:

Обавља послове медицинског техничара у Одсеку офтамологије; 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; уписује прегледе у протокол лекара; води дневну евиденцију по видовима осигурања, евиденцију извршених услуга; 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; 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., пишерачуне, 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, ординирајућем лекару, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Средње образовање ;
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

Број извршилаца: 1;

Члан 59.

**Медицинска сестра/техничар  
у одсеку дерматологије**

Опис послова:

Обавља послове медицинског техничара у Одсеку дерматологије ; 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; 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; 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., пиширачуне, 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, ординирајућем лекару, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Средње образовање ;
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

Број извршилаца: 1;

Члан 60.

**Медицинска сестра/техничар  
у одсеку психијатрије**

Опис послова:

Обавља послове медицинског техничара у Одсеку психијатрије ; 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; 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; 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., пиширачуне, 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, ординирајућем лекару, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Средње образовање ;
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

Број извршилаца: 1;

Члан 60-а.

**Медицинска сестра/техничар  
у одсеку специјалистичко-консултативне здравствене заштите – допунски здравствени рад**

Опис послова:

Ради све послове медицинског техничара са одговарајућим специјалистом одређене гране медицине са којим је установа склопила уговор о допунском раду; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, ординирајућем лекару, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Средње образовање ;
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

Број извршилаца: 3

Члан 61.

**Специјалиста интерне медицине у одељењу са стационарним лечењем општег типа – руководилац стационара**

Опис посла:

Обавља послове лекара у Стационару, врши прегледе и визите, врши контролу исправности хране, учествује у изради јеловника, уписује налазе и историју болести, ; 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 описује стање пацијента; интерпретира ЕКГ налаз; даје стручно мишљење приликом обраде пацијената за комисије и лекарске комисије; 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 Заменику директора и Директору.

Услови:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Број извршилаца: 1;

#### Члан 62.

### **Виша медицинска сестра / Медицинска сестра - техничар у Одељењу са стационарним лечењем општег типа**

Опис послова:

Припрема визиту; рукује приручном апотеком и књигом наркотика; подноси извештај о стању и променама у служби; даје извештаје кувару о бројном стању лежећих болесника; одговара за рад и примену кућног реда; одговора за хигијену у просторијама и чување поверене имовине у одељењу; даје упутства за негу болесника; води рачуна о квалитету и квантитету болесничке хране; учествује у састављању јеловника; контролише рад спремача и сервисера хране; ради на изради извештаја и благовремено их доставља надлежним органима Дома здравља; помаже на изради отпусних листа; организује уписивање лабораторијских налаза и других података у болничку документацију болесника; води бригу о благовременом снабдевању са лековима и осталим средствима за рад и лечење болесника; спроводи дијагностичке методе по налогу; координира рад одељења са осталим службама; обавља друге послове и радне задатке по налогу лекара; ; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Руководиоцу одељења, Заменику директора и Директору.

Услови:

Услови:

- Више образовање/Средње образовање ;
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.
- Возачка дозвола „Б“ категорије

Број извршилаца 7, једна медицинска сестра је главна сестра у стационару

#### Члан 63.

### **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, Руководилац у службе, Заменику директора и Директору.

Услови:

- стручни испит;



- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошка сестра / техничар.

Број извршилаца: 6

Члан 64.

### **Зубни техничар**

Опис:

Израђује, прилагођава, сервисира и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије; израђује крунице, мостове, делимичне и тоталне протезе, зубне надоградње и ортодонтски апарати, израђује и ортодонтска помагала која су намењена исправљању неправилности зуби и чељусти; ; 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, Руководиоцу службе, Заменику директора и Директору.

Услови:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању зубног техничара.

Број извршилаца: 2;

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

Члан 65.

### **РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ, ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА**

Опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених, правних, кадровских и административних послова,
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;

Израђује процедуре финансијских и рачуноводствених послова; припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; припрема податке за израду општинских и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; врши плаћање по основу документације прати преузимање обавеза за реализацију расхода; врши рачуноводствене послове за евидентирање одлива и прилива новчаних средстава; припрема и обрада документације за евидентирање насталих пословних промена; припрема месечне и периодичне финансијске извештаје; прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; прати усаглашавање потраживања и обавезе; закључује пословне књиге; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге, координира и учествује у правно-административним, пословима јавних набавки у установи, обавља и друге потребне послове везане за своје радно место и делокруг рада ; за свој рад одговоран је Заменику директора и Директору.

Услови:

Високо образовање:

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

- Познавање рада на рачунару

- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 66.

### **Шеф рачуноводства и самостални финансијско – рачуноводствени сарадник**

Опис посла:

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 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;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних

примања, припадајућих пореза и доприноса;  
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; обавља и друге потребне послове везане за своје радно место и делокруг рада.

за свој рад одговоран је Руководиоцу финансијско-рачуноводствених ,правних, кадровских и административних послова ,Заменику директора и Директору.

Услови:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

*изузетно:*

- *средње образовање и радно искуство на описаним пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе*

- знање рада на рачунару;

- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: 1

Члан 67.

**Финасијско – рачуноводствени аналитичар и дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове**

Опис посла:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
  - развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
  - развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
  - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
  - израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
  - даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
  - припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
  - контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
  - контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
  - контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
  - прати усаглашавање потраживања и обавеза.
- 
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
  - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
  - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
  - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
  - припрема податке за израду општих и појединачних аката;
  - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
  - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
  - врши рачуноводствене послове из области рада;
  - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
  - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
  - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
  - прати усаглашавање потраживања и обавезе;
  - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге ; обавља и друге потребне послове везане за своје радно место и делокруг рада.

За свој рад одговоран је Руководиоцу финансијско-рачуноводствених ,правних, кадровских и административних послова Шефу рачуноводства,Заменику директора и Директору.

Услови:

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

Број извршилаца: 1

Члан 68.

**Референт за финансијско – рачуноводствене послове**

Опис послова:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. ; обавља и друге потребне послове везане за своје радно место и делокруг рада.

За свој рад одговоран је Руководиоцу финансијско-рачуноводствених ,правних, кадровских и административних послова Шефу рачуноводства,Заменику директора и Директору.

Услови:

- Средње образовање
- Познавање рада на рачунару;

Број извршилаца 1;

Члан 69.

### **Благајник**

Опис послова:

- води благајну и евиденцију зарада;
  - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
  - припрема документацију за новчане уплате и исплате;
  - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
  - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
  - врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну ; обавља и друге потребне послове везане за своје радно место и делокруг рада.
- по налогу врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу финансијско-рачуноводствених ,правних, кадровских и административних послова Шефу рачуноводства,Заменику директора и Директору.

Услови:

- Средње образовање
- Познавање рада на рачунару;

Број извршилаца 1;

Члан 70.

### **Контиста**

Опис послова:

- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана ; обавља и друге потребне послове везане за своје радно место и делокруг рада.

За свој рад одговоран је Руководиоцу финансијско-рачуноводствених ,правних, кадровских и административних послова Шефу рачуноводства,Заменику директора и Директору.

Услови:

- Средње образовање
- Познавање рада на рачунару;

Број извршилаца 1;

#### Члан 71.

#### **Ликвидатор**

Опис посла:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна обавља и друге потребне послове везане за своје радно место и делокруг рада.
- Обавља послове материјалног и финансијског књиговодства у сарадњи са запосленима у свом одељењу.

За свој рад одговоран је Руководиоцу финансијско-рачуноводствених ,правних, кадровских и административних послова Шефу рачуноводства,Заменику директора и Директору.

Услови:

- Средње образовање
- Познавање рада на рачунару;

Број извршилаца 1;

#### Члан 72

#### **Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове**

Опис посла:

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

- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
  - припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
  - даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
  - даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
  - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
  - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
  - издаје одговарајуће потврде и уверења;
  - води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
  - обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
  - врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
  - обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
  - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
  - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
  - пружа подршку припреми и одржавању састанака;
  - припрема и умножава материјал за рад;
  - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
  - 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, породилском боловању и друго); припрема предмете за излазак радника на инвалидску комисију, као и документацију за одлазак у пензију; припрема нацрте уговора; 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 штамбиља
  - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама, сарађује са самосталним правним сарадником и службеником за јавне набавке по сродним радноправним и административним питањима, обавља и друге потребне послове везане за своје радно место и делокруг рада.

За свој рад одговоран је Руководиоцу финансијско-рачуноводствених ,правних, кадровских и административних послова,Заменику директора и Директору.

Услови:

Високо образовање:

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

- Познавање рада на рачунару

Број извршилаца 1;

Члан 73.

**Самостални правни сарадник и стручни сарадник за јавне набавке**

Опис посла:

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;
- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.

- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки.

- Води послове осигурања имовине и лица у сарадњи са дипломираним правником за правне, кадровске и административне послове, са којим сарађује и по другим сродним радноправним и административним питањима, обавља и друге потребне послове везане за своје радно место и делокруг рада.

За свој рад одговоран је Руководиоцу финансијско-рачуноводствених, правних, кадровских и административних послова, Заменику директора и Директору.

Услови:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Број извршилаца 1;

Члан 74.

### **Руководилац послова безбедности и здравља на раду и интерни контролор**

Опис посла:



- По налогу директора, врши контролу примене закона, прописа, правила и процедура,
  - анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу;
  - израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу;
  - координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и здравља на раду;
  - контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;
  - организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду ;
  - организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
  - организује и саставља извештаје у вези за безбедност и здравље на раду.
- За свој рад одговоран је Директору.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
  - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
  - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару;
  - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;
  - најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца 1;

Члан 75.

### **Руководилац и администратор послова информационих система и технологија**

Опис посла:

- организује, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;
  - развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
  - координира израду и припрему ИКТ извештаја;
  - дефинише политике и мере безбедности у информационалном систему.
- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
  - поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
  - поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
  - учествује у изради пројектне документације;
  - тестира програмске целине по процесима;
  - подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
  - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо

комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података

Прати развој у области здравствене заштите и софтверских решења; подстиче и помаже развој здравственог информационог система; организује и унапређује информатичку обраду података у области здравства и учествује у развоју информатичке подршке делатности у здравственој установи; предлаже, организује и помаже имплементацију нових технологија из области здравствених информационих система; одржава информационе системе по службама и одељењима и предузима мере решавања и санирања насталих кварова; одржава корисничке програме и податке и предузима мере решавања и санирања насталих кварова; формира извештаје за потребе надлежних структура и установа; обавља и друге послове и радне задатке свог радног места; За свој рад одговоран је Руководиоцу финансијско-рачуноводствених ,правних, кадровских и административних послова,Заменику директора и Директору.

Услови:

Високо образовање:

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

Број извршилаца 1;

## Возач санитарског возила

### Опис посла:

- врши хитан санитарски превоз пацијената;
- врши санитарски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;
- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
- управља специјалним санитарским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и повређеног;
- на интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у поступцима оживљавања, преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове које наложи дежурни лекар екипе;
- рукује инсталираним системом у возилу и светло - звучном сигнализацијом у возилу;
- надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу;
- при преузимању возила контролише његову прописану опремљеност;
- води путни налог који по завршетку смене предаје одговорном возачу смене, сменовођи;
- одговоран је за безбедност у саобраћају лекарске екипе и животно угрожених пацијената;
- у случају удеса обавезно обавештава МУП и начелника Службе за ХМП;
- материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему;
- у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, препознају се горе наведена радна места.

Обавља послове возача у одељењу хитне медицинске помоћи и возача пацијената на дијализу; врши превоз пацијената санитарским или специјалним санитарским 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 санитарског превоза; стара се о хигијени и одржавању санитарског возила, о исправности возила, отклања ситне кварове на возилу; води евиденцију утрошка горива и пређене километраже; води рачуна о мототехничкој исправности возила и регистрацији; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца и директора; за свој рад одговоран је Руководиоцу одељења хитне медицинске помоћи, Главном возачу, Главном медицинском техничару, Заменику директора и Директору.

### Услови:

- Завршена средња школа
  - *први и трећи степен образовања и радно искуство на описаним пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе*
  - Положен возачки испит, „Б“ категорије
- Број извршилаца: 13

## Члан 77.

### Домар / мајстор одржавања

### Опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
  - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
  - припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
  - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
  - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
  - прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
  - рукује постројењима у котларници;
  - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
  - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, врши и друге потребне мајсторско – занатске и сродне послове
- ; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару , Заменику директора и Директору.

Услови:

- Завршена средња школа
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
- Број извршилаца: 1

#### Члан 78.

### **Радник ( физичко-техничког) обезбеђења и техничког одржавања**

Опис посла:

Обавља послове одржавања у Дому здравља; стара се о обезбеђењу објеката; врши обилазак објеката у току своје смене; без одлагања пријављује надређеном неубичајене ситуације које затекне приликом вршења своје радне обавезе; врши послове ложача; стара се да послови ложења буду обављени благовремено на прописан начин; врши чишћење котларнице и објеката грејног система Дома здравља; отклања ситне кварове на постојећим инсталацијама, врши ситне столарске, браварске и друге поправке на објектима; контролише исправност топловодне мреже централног грејања; присутан је приликом испоруке и складиштења енергената за грејање; води рачуна о довољној количини енергената за грејање и обавештава Директора о потребним количинама; врши периодичне обиласке приликом вршења радова и већих поправки у Дому здравља од стране ангажованих правних или физичких лица; 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 , Заменику директора и Директору.

Услови:

- *први и трећи степен образовања и радно искуство на описаним пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе*
- Завршена средња школа
- Положен возачки испит;

Број извршилаца: 4

#### Члан 79.

### **Спремачица просторија у којма се пружају здравствене услуге ( објеката и круга )**

Опис посла:

- одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност;
- одржава хигијену у административним просторијама;
- одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе;

Обавља послове спремачице у Дому здравља – објекти и круг установе; одржава хигијену свих просторија; брише праšину 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 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 санитарског возила; по потреби обавља и друге сродне помоћно – техничке послове; за свој рад одговорна је Главном медицинском техничару, ординирајућем лекару или руководиоцу, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Завршена основна ( или средња ) школа, ;

Број извршилаца: 6

Члан 80.

### **Перач лабораторијског посуђа – спремачица**

Опис посла:

Половину радног времена ради на пословима перача лабораторијског посуђа у оквиру кога пере и суши целокупну стакларију, посуђе и инструменте за лабораторију, одлаже их на одређено место; у одређено време укључује и искључује стерилизаторе; одржава чистоћу просторија у лабораторији; чисти инвентар, чува имовину у просторијама где ради; дестилише воду за поребе службе;

Другу половину радног времена ради на пословима спремачице у оквиру кога Обавља послове спремачице у Служби за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове; одржава хигијену свих просторија; брише праšину 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 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 санитарског возила; по потреби обавља и друге сродне помоћно – техничке послове; за свој рад одговорна је Главном медицинском техничару, ординирајућем лекару или руководиоцу, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Завршена средња / основна школа;

Број извршилаца: 1

Члан 81.

### **Кувар ( ванболнички стационар општег типа )**

Опис посла:

- организује рад у кухињи;
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- требају и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме obroка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;

Организује и учествује у кувању хране и у састављању јеловника за болеснике; врши требовање намирница и потрошног материјала за рад у кухињи; одговоран је за чување намирница у кухињи и за исправност куване хране; организује хигјену у просторијама кухиње; одговоран је за квалитет и квантитет хране; одговоран је за чување посуђа и инвентара; записнички прима храну из замрзивача у присуству магационера и даје извештај о свом раду одређеним службама; чисти и припрема намирнице за кување; пере кухињско посуђе; чисти просторије и инвентар; доноси намирнице из магацина у кухињу; износи и оставља отпатке на одређено место; обавља друге послове и радне задатке у вези свог радног места; за свој рад одговоран је Руководиоцу стационара, одговорној сестри стационара, Главном медицинском техничару, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Завршена средња школа, или угоститељска школа смер кувар
- положен приправнички испит

Број извршилаца 2;

## Члан 82.

### Магационер/економ

Опис послова:

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.

На основу утврђених и одобрених захтева, односно уговорених јавних набавки, набавља потребни материјал, ситан инвентар и опрему, те врши издавање материјала из економата службама Дома здравља; саставља план набавке робе, води евиденцију по врстама набавке, сакупља понуде добављача по налогу, проверава рачуне добављача; парафира фактуру потписом и у случају несклада обавезно обавештава надређеног; контролише приспелу количину робе, одговоран је за тачно и уредно обављање свих послова из домена свог радног места и одговоран је за очување оптималних залиха робе у магацину, води магацинске картице робе која пролази кроз магацин, даје извештаје надлежним органима о утропку и издатој роби из магацина, издаје робу из замрзивача у кухињи и контролише стање потрошње у замрзивачу; савјивује улаз и излаз робе из магацина са рачуноводством; редовно контролише исправност робе у магацину, чисти просторије магацина и инвентара у магацину; обавља требовање образаца за вођење магацинске документације и канцеларијског материјала за целу установу; обавља и друге послове и радне задатке у вези свог радног места; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Завршена средња школа
- Положен возачки испит, „Б“ категорије

Број извршилаца 1;

## Члан 83.

### Портир/телефониста

Опис послова:

Ради на телефонској централи Дома здравља, Прима телефонске позиве, пребацује везу на трежени локал, прима поруке и прослеђује их. Успоставља телефонске везе запослених и ван Дома према примљеном налогу и исте евидентира. Стара се о исправности централе и пријављује кварове.

- Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима, даје потребна телефонска обавештења странкама и запосленима;
- При уласку у објект Дома здравља, по потреби информише странке, даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених и по потреби странака, може вршити пријем поштом пристиглих путем брзе поште и сл, исто усмерава ка крајњем примаоцу у Дому здравља;
- контролише и надзире рад телефонских и других инсталираних аудио/видео система;
- , обавља и друге потребне послове који могу бити везани за наведено радно место; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Завршена средња школа

Положен возачки испит, „Б“ категорије

Број извршилаца 2;

#### **4. ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### **ЗА ПОТРЕБЕ ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ КОЈИ СЕ НЕ ФИНАНСИРАЈУ ОД СТРАНЕ РФЗО – А**

##### **Одељење медицине рада – превентива**

Члан 84.

##### **Доктор медицине - Специјалиста медицине рада и руководиоца одељења медицине рада – превентива**

Опис послова:

Обавља послове лекара у Одељењу медицине рада – превентива; одржава и унапређује здравље запослених и других пацијената; дописносно што бољем очувању радне способности запослених и других пацијената; даје мишљења у вези потенцијално опасних фактора на радном месту; бави се превенцијом болести и несрећа на раду; даје извештај којим предлаже терапију и описује стање пацијента; даје стручно мишљење приликом обраде пацијената за комисије и лекарске комисије; прописује одговарајући третман након извршеног прегледа; 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; ради у комисијама на посебним програмима; стара се о спровођењу водича добре клиничке праксе у раду; стара се о правилностима рада и извршењу плана из своје 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; за свој рад одговоран је Заменику директора и Директору.

Услови:

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

- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о

специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит – медицина рада
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Број извршилаца: 1;

## Члан 85.

### Психолог специјалиста

Опис посла:

- обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену ( примарно везано за одељење медицине рада );
- обавља психолошко саветовање;
- примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности, као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје.

Обавља послове у оквиру Одељења медицине рада; обавља индивидуалне разговоре са запосленима; испитује особине личности запослених; испитује менталне операције и ниво интелигенције; испитује психомоторне и сензомоторне способности; врши интервјуе са запосленима; даје стручно мишљење приликом обраде пацијената за комисије и лекарске комисије; прописује одговарајући третман након извршеног прегледа; учествује у руковођењу тимским састанцима, координира са другим медицинским радницима у процесу рехабилитације; одговоран је за здравствено предавање; издаје мишљење о радној способности; 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 Руководиоцу одељења, Заменику директора и Директору.

Услови:

- на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
- стручни испит, у складу са законом;
- специјализација из медицинске психологије;
- најмање три године радног искуства у звању психолога.

Број извршилаца: 1;

## Члан 86.



## **Медицинска сестра/техничар у одељењу медицине рада**

Опис посла:

Обавља послове медицинског техничара у одељењу медицине рада – превентива ;учествује са лекаром у планирању претходних периодичних и систематских прегледа радника,учествује у прегледима радника, ученика, спортиста и других субјеката, сарађује са другим организационим јединицама установе у циљу превентиве, 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 и другим апаратима у медицини рада; 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; обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу лекара и руководиоца; за свој рад одговоран је Главном медицинском техничару, Руководиоцу одељења, Заменику директора и Директору.

Услови:

- Средње образовање ;
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.
- Возачка дозвола „Б“ категорије

Број извршилаца: 2

### **Одсек апотеке**

Члан 87.

### **Магистар фармације**

Опис посла:

- Издавање лекова/ампула/медицинских средстава , по требовањима служби Дома здравља; води књигу лабораторијских израда;

Обављање административних послова: обрада фактура, контрола излазне документације, таксирање и ретаксирање целокупне излазне документације, вођење књиге наркотика и књиге отрова и сачињавање и потписивање благајничког извештаја.

- обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности о чему води прописану медицинску документацију;
- издаје лекове, медицинска средстваи предмете опште употребе и даје савете за њихову примену;
- прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању истих;
- доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова;
- ради на промоцији здравља и превенција болести у сарадњи са другим здравственим радницима;
- израђује магистралне лекове;
- набавља и контролише правилно складиштење и чување лекова, медицинских средстава и предмета опште употребе;
- учествује у континуираном стручном усавршавању.

- обавља и друге послове у оквиру своје струке, ; за свој рад одговоран је Заменику директора и Директору.

Услови:

Високо образовање:

- интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармације.

Број извршилаца: 2

Члан 88.

### **Фармацеутски техничар**

Опис посла:

- врши промет на мало помоћних лековитих средстава, медицинских средстава и других производа за превенцију и лечење, осим лекова чији је режим издавања на рецепт;
- врши пријем лекова, медицинских средстава и других производа, проверава исправност, количину и рок употребе при пријему;
- спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова;
- спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;
- правилно одлаже фармацеутски отпад.

Услови:

- средње образовање,
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању фармацеутски техничар.

Број извршилаца: 8

---

УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 188

У Оцацима 03.05.2018. године

Директор Дома здравља Оцаци,

**Панић др Стева**