



---

Дом здравља Жабаљ, 21230 Жабаљ, Николе Тесле бр. 66  
Телефон: 021/831-054, факс: 021/831-046, е-mail: [office@dzzabalj.rs](mailto:office@dzzabalj.rs)  
ПИБ: 100647845, Матични број: 08062463, Жиро-рачун: 840-451661-41

Број: 158  
Датум: 24.02.2022.

**П Р А В И Л Н И К  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ  
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ДОМУ ЗДРАВЉА ЖАБАЉ**

**ЖАБАЉ, фебруар 2022. године**

На основу одредбе члана 32. Закона о запосленима у јавним службама («Сл.гласник РС бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и члана 18. Статута Дома здравља Жабалъ, в.д. директор Дома здравља Жабалъ, по претходно прибављеном мишљењу репрезентативних синдиката Дома здравља Жабалъ и сагласности Управног одбора Дома здравља Жабалъ, дана 24.02.2022. године донео је

## **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ЗДРАВЉА ЖАБАЉ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

Овим Правилником утврђује се и систематизација радних места у Дому здравља Жабалъ, а нарочито:

- Назив радних места,
- Опис послова радног места,
- Потребна стручна спрема, друга знања и искуства за обављање послова радног места,
- Број извршилаца који раде на радном месту,
- Радна места за која се као посебан услов за рад предвиђа претходна провера радних способности, уводи пробни рад, утврђује претходна провера здравствене способности,

### **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА ЗДРАВЉА**

#### **Члан 2.**

Унутрашњом организацијом рада у Дому здравља обезбеђује се пружање здравствене заштите становништву у оквиру делатности која је утврђена Статутом Дома здравља у складу са Законом о здравственој заштити.

#### **Члан 3.**

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

Унутрашња организација рада Дома здравља обезбеђује континуирани рад и функционисање служби Дома здравља неопходних за пружање здравствене заштите из делатности према потребама становништва Општине Жабалъ.

#### **Члан 4.**

На основу одредби Закона о здравственој заштити и члана 13. Статута Дома здравља Жабалъ, Дом здравља обавља здравствену делатност у следећим областима здравствене заштите односно специјалностима:

1. Педијатрије,
2. Гинекологије и акушерства,
3. Опште медицине,

4. Хитне медицинске помоћи,
5. Поливалентне патронаже,
6. Здравствене неге,
7. Медицине рада,
8. Стоматологије,
9. Фармацеутске делатности,
10. Радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике,
11. Специјалистичке и специјалистичко-консултативне делатности.

За успешно обављање делатности из става 1. овог члана у Дому здравља се обављају и послови правне и економско-финансијске, техничке и друге делатности.

#### **Члан 5.**

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности и контроле стручног рада у Дому здравља се по функционалном принципу, а у складу са Правилником о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. гласник РС број 43/2006 и 126/2014) и Статута Дома здравља образују следеће организационе јединице и то:

1. Служба за здравствену заштиту одраслих са медицином рада и кућним лечењем;
2. Служба за хитну медицинску помоћ и санитетски превоз;
3. Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена са поливалентном патронажом;
4. Служба за стоматолошку здравствену заштиту;
5. Служба за радиолошку, лабораторијску и другу дијагностику;
6. Служба за специјалистичко-консултативну делатност;
7. Служба за фармацеутску делатност – Апотека,
8. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове.

#### **Члан 6.**

Организационе јединице – Службе из члана 5. овог Правилника могу образовати одељења и одсеке по функционалном принципу, а огранке, здравствене станице и амбуланте по територијалном принципу.

#### **Члан 7.**

Служба за здравствену заштиту одраслих са медицином рада и кућним лечењем у свом саставу има:

1. Одељење за здравствену заштиту одраслих са амбулантама,
2. Одељење кућне неге.

Делатност из претходног става одвија се:

1. Здравствена станица у седишту Дома здравља у Жабљу,  
Здравствена станица у Чуругу,  
Амбуланта Ђурђево,  
Амбуланта Госпођинци,
2. Здравствена станица у седишту Дома здравља у Жабљу,

#### **Члан 8.**

Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена са поливалентном патронажом у свом саставу има:

1. Одељење за здравствену заштиту деце и школске деце,
2. Одсек за здравствену заштиту жена,
3. Одељење поливалентне патронаже.

Делатност из претходног става одвија се:

1. Здравствена станица у седишту Дома здравља у Жабљу,  
Здравствена станица у Чуругу,  
Амбуланта Ђурђево,  
Амбуланта Госпођинци,
2. Здравствена станица у седишту Дома здравља у Жабљу,

#### **Члан 9.**

Служба стоматолошке здравствене заштите у свом саставу има:

- Одељење за стоматолошку здравствену заштиту одраслих,
- Одељење за стоматолошку здравствену заштиту деце.

Поред делатности у седишту Дома здравља Служба стоматолошке здравствене заштите делатност обавља и у насељеним местима општине Жабаљ и то:

- амбуланта стоматолошке здравствене заштите одраслих у Чуругу,
- амбуланта стоматолошке здравствене заштите деце у школи у Жабљу, Чуругу, Ђурђево и Госпођинцима.

#### **Члан 10.**

Служба за радиолошку, лабораторијску и другу дијатностику у свом саставу има:

- Одсек рендген дијагностике са ултразвуком,
- Одељење лабораторијске дијагностике.

#### **Члан 11.**

Служба за специјалистичко-консултативну делатност Дома здравља има:

- одсек пнеумофтизиологије,
- одсек интерне медицине,
- одсек физикалне медицине и рехабилитације,
- одсек офталмологије,
- одсек психијатрије – заштите менталног здравља.

#### **Члан 12.**

Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове има два одељења и то:

- Одсек за правне, кадровске и административне послове,
- Одсек за економско-финансијске послове,
- Одељење за послове техничког одржавања и одржавања хигијене.

#### **Члан 13.**

Организационе јединице обављају послове из одређених области здравствене заштите односно делатности Дома здравља.

Радам организационих јединица – Служби руководе радници са посебним овлашћењима и одговорностима-начелници служби.

Одлуку о постављању радника за начелника службе доноси директор Дома здравља.

#### **Члан 14.**

Начелници организационих јединица – служби усмеравају, координирају и контролишу рад службе и радника у организационој јединици и обављају друге послове за које их овласти директор.

#### **Члан 15.**

У циљу стручне контроле рада и веће ефикасности директор може поставити и Шефове одељења у Служби када се за то укаже потреба.

Шефови одељења непосредно организују и проводе рад одељења и извршилаца одељења.

За свој рад одговорни су начелницима служби и директору Дома здравља.

#### **Члан 16.**

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

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 17.**

Систематизација радних места утврђује се по организационим јединицама утврђеним у члану 5. овог Правилника.

#### **Члан 18.**

Назив послова радних места утврђених овим Правилником и број запослених на поједином радном месту одређује се у зависности од опредељујућих послова који се обављају на тим радним местима, њиховог обима и сложености.

#### **Члан 19.**

Под радним местом у смислу овог Правилника подразумева се скуп послова једног или више радника одређене стручне спреме.

#### **Члан 20.**

На радна места утврђена овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати радници који имају прописану стручну спрему и испуњавају и друге услове утврђене овим Правилником и Законом.

#### **Члан 21.**

Поред општих услова утврђених Законом, овим Правилником утврђују се и посебни услови за обављање послова на радним местима.

У зависности од врсте послова радног места као посебни услови утврђују се:

- врста и степен стручне спреме одређеног занимања или смера,
- радно искуство у струци након стицања стручне спреме,
- поседовање потврде односно сертификата о додатним знањима или едукацијама у складу са посебним прописима,
- уверење о здравственом стању.

#### **Члан 22.**

Радни однос са приправником заснива се на радним местима за која је овим Правилником предвиђена висока, виша или средња стручна спрема.

Дужина приправничког стажа уређује се зависно од стручне спреме.

#### **Члан 23.**

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

Избор између пријављених кандидата у складу са Законом и Колективним уговором код послодавца Дом здравља Жабалъ и овим Правилником обавља директор Дома здравља.

Заснивање радног односа из става 1. овог члана обавља се закључивањем Уговора о раду између запосленог и послодавца.

#### **Члан 24.**

Директор Дома здравља у складу са Законом и потребама процеса рада може са лицем које испуњава Законом прописане услове и услове из овог Правилника закључити Уговор о раду на одређено време (замена радника за време боловања, стручног усавршавања, повећани обим посла, ванредне ситуације и сл.).

#### **Члан 25.**

За одређена радна места за које не постоји потреба ангажовања радника у пуном радном времену директор са радницима може закључити Уговор о раду са радним временом краћим од пуног радног времена.

За послове из делатности Дома здравља који по својој природи не трају током целе године директор са одређеним лицем може закључити Уговор о привременим и повременим пословима у складу са Законом о раду.

#### **Члан 26.**

Директор Дома здравља у случају потребе за обављањем одређених стручних послова у Дому здравља без заснивања радног односа може са одређеним лицем закључити Уговор о допунском раду у складу са Законом.

#### **Члан 27.**

Радна места утврђена Актом о процени ризика као радна места са повећаним ризиком су:

- Лекар специјалиста ургентне медицине,
- Лекар опште медицине у служби ХМП,
- Медицинска сестра – техничар у служби ХМП,
- Шеф возног парка,
- Возач кола хитне помоћи,
- Возач санитетског возила,
- Медицинска сестра-техничар у поливалентној патронажи,
- Лекар специјалиста радиолог,
- Виши РТГ техничар,
- Лекар специјалиста пнеумофтизиолог,
- Шеф одељења лабораторијске дијагностике,
- Медицински лаборант.

### **IV РАДНА МЕСТА**

#### **Члан 28.**

Систематизација радних места утврђује се по организационим јединицама – Службама утврђеним у члану 5. овог Правилника.

У Дому здравља утврђују се следећа радна места:

### **РУКОВОДСТВО ДОМА ЗДРАВЉА**

**1. Директор Дома здравља ..... 1 извршилац**

#### **Општи/типични 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;

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

-на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

-на студијама другог степена (мастер академске студије) из других области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама из области медицине, стоматологије, у трајању од најмање пет година, односно фармације, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

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

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

За здравствене раднике:

-стручни испит;

- лиценца;

за здравствене раднике и остале образовне профиле:

- акредитована едукација из здравственог менаџмента;

- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите

## **2. Главна сестра/главни техничар Дома здравља ..... 1 извршилац**

### **Општи/типични опис посла**

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

- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара/техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;

– најмање једном месечно обилази све амбуланте и врши контролу исправности рада медицинских сестара-техничара, исправност медицинске опреме, провођења прописаних мера стерилизације и дезинфекције медицинских инструмената и предузима одговарајуће мере, и за то одговара директору здравствене установе;

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

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

-благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;

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

– води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;

-контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;

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

- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;
- учествује у изради Плана рада Дома здравља и прати његово остварење,
- стара се о правилном вођењу свих прописаних медицинских евиденција и извештаја,
- у сарадњи са директором и руководећим стручним кадром Дома здравља израђује годишње Планове набавки, ампулираних лекова, санитетског материјала и прати њихову потрошњу,
- израђује Предлог Плана коришћења годишњих одмора вишег и средњег медицинског особља,
- по потреби обавља послове из своје стручне спреме,
- обрађује извештаје здравствених служби по амбулантама у циљу израде извештаја за надлежну Филијају РФЗО за обављене прегледе и услуге и утрошене ампулиране лекове и вакцине и санитетски материјал,
- води и доставља надлежном Институту пријаве заразних и хроничних незаразних обољења,
- по потреби одржава састанке са медицинским сестрама-техничарима,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које јој у задатак дају директор и начелници одељења.

За свој рад одговара Директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Изузетно, ако у Дому здравља не постоји кадар у радном односу са наведеном стручном спремом:
  - средње образовање здравствене струке у трајању од четири године и најмање 20 година радног искуства у области здравствене заштите.

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

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

У свим здравственим станицама односно амбулантама, може се именовати:

### **А) РУКОВОДИЛАЦ ЗДРАВСТВЕНЕ СТАНИЦЕ/АМБУЛАНТЕ.....1 извршилац**

#### Општи/типични опис послова

- Организује рад свих запослених у организационој јединици и врши надзор над њиховим радом,
- Спроводи ефикасно и економично пословање, примену савремених достигнућа медицинске струке и науке и штити интересе корисника здравствених услуга,
- Израђује и стара се о спровођењу Плана рада и подноси извештај о његовом извршењу,
- Обезбеђује законитост рада, примени општих и појединачних аката и налога директора,
- Обезбеђује информисаност запослених и остварује њихова права у организационој јединици,



- Обавља послове који одговарају врсти и степену стручне спреме коју има према одговарајућем опису послова,
- Ради и друге послове у складу са прописима, општим актима, одлукама органа управљања и налозима начелника и директора.

#### Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- 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.
- завршена специјализација у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника (уколико је руководилац здрав.станице/амбуланте специјалиста).

#### Додатна знања/испити/радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање три године радног искуства у здравству,
- рад на рачунару,
- специјалистички испит (уколико је руководилац здрав.станице/амбуланте специјалиста).

### **Б) ВОДЕЋА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР .....1 извршилац**

- Општи/типични опис послова
- Организује и контролише рад здравствених радника у одређеној организационој јединици,
- Стара се о коришћењу и исправности опреме, уређаја и инструмената и обезбеђује ампулиране лекове и санитетски материјал у додељеној организационој јединици,
- Обезбеђује и стара се о коришћењу униформи и заштитне опреме у додељеној организационој јединици,
- Води и организује вођење прописане и наложене документације и евиденције у додељеној организационој јединици,
- Контролише општу хигијену у додељеној организационој јединици,
- Ради послове из своје струке,
- Ради и друге послове који одговарају врсти и степену стручне спреме коју има по налогу лекара, главне сестре/техничара, начелника и директора.

#### Стручна спрема/образовање

- Више медицинско образовање,
- Средње медицинско образовање

#### Додатна знања/испити/радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање три године радног искуства у звању медицинске сестре/техничара,
- рад на рачунару.

Водећа медицинска сестра може се именовати и у оквиру одељења.

# СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ СА МЕДИЦИНОМ РАДА И КУЋНИМ ЛЕЧЕЊЕМ

## Одељење за здравствену заштиту одраслих

### **3. Доктор медицине изабрани лекар/начелник службе .....1 извршилац**

#### **Општи/типични опис посла**

- обавља све видове општег лекарског рада:
- припрема и преглед пацијената, узимање анамнеза, одређивање дијагностичких процедура и постављање дијагнозе, прописивање терапије и давање савета о начину лечења,
- упућује пацијенте на друге консултативне специјалистичке прегледе,
- пружа лекарску помоћ и лечење како у амбуланти, тако и у стану болесника,
- указује хитну медицинску помоћ пацијенту,
- издаје упуте за специјалистичке прегледе, болничко лечење, бањско-климатско лечење, упуте за лекарске комисије,
- издаје потврде о неопходности набавке помагала, хранаринске дознаке и лекарске потврде,
- води све прописане медицинске евиденције,
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- све предузете мере бележи у картон осигураника или протокол,
- врши евиденцију и пријављивање заразних болести и хроничних незаразних болести,
- обавља мање хирушке интервенције уз асистенцију медицинске сестре,
- прати и контролише стручни рад сестре у превижалишту,
- прати здравствено стање грађана и упознаје са њима стручни савет и директора,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- утврђује време и узрок смрти,

#### Као начелник:

- организује рад службе и стара се о стручном усавршавању запослених у својој служби, врши едукацију здравствених радника и континуирано властито оспособљавање,
- израђује распоред рада лекара у служби, прати њихов рад и стара се о радној дисциплини и односу према пацијентима, врши унутрашњи стручни надзор,
- у сарадњи са главном сестром/техничарем стара се о опремљености и исправности службе неопходним уређајима и апаратима и предлаже њихову набавку,
- учествује у изради Плана рада службе и прати његову реализацију,
- одговоран је за израду месечних извештаја о раду службе и прати њихову тачност и ажурност,
- уводи у рад нове раднике према програму приправничког стажа,
- учествује у акцијама промоције здравља и превенције болести,
- припрема предлог плана коришћења годишњих одмора за раднике службе,
- једанпут месечно обилази амбуланте и по потреби одржава састанке службе,
- води извештај о радницима оболелим од професионалних болести,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави директор Дома здравља.

За свој рад одговоран је директору Дома здравља.

## **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

- 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.

## **Додатна знања/испити/радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

## **4. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле**

..... **1** извршилац

### **Општи/типични опис посла**

- обавља све видове општег лекарског рада, припрему и преглед пацијената, узимање анамнезе, мерење притиска и температуре, постављање дијагнозе прописивање терапије и давање упутства о начину лечења,
- пружа лекарску помоћ и лечење болесника у амбуланти и у стану болесника,
- указује хитну медицинску помоћ пацијенту,
- по потреби упућује пацијента на дијагностичке процедуре и консултативне специјалистичке прегледе
- издаје и попуњава упуте на специјалистичке прегледе, болничко лечење, бањска и климатска лечења,
- води евиденцију боловања и издаје хранаринске дознаке и лекарске потврде,
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- све предузете мере бележи у здравствени картон или протокол,
- ради евиденцију и врши пријаву заразних болести и хроничних незаразних болести,
- обавља мање хирушке интервенције уз асистенцију сестре,
- контролише стручни рад сестре у превижалишту,
- прати здравствено стање становништва, води одговарајуће медицинске статистике и упознаје са њима стручни савет и директора,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- утврђује време и узрок смрти,
- обавља рад у сменама према распореду рада начелника службе,
- присуствује састанцима службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге стручно медицинске послове које му у задатак постави директор и начелник службе.

За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

## **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

**Додатна знања/испити/радно искуство**

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

**5. Доктор медицине изабрани лекар ..... 12 извршилаца**

**Општи/типични опис посла**

- обавља све видове општег лекарског рада:
- припрема и преглед пацијената, узимање анамнеза, одређивање дијагностичких процедура и постављање дијагнозе, прописивање терапије и давање савета о начину лечења,
- упућује пацијенте на друге консултативне специјалистичке прегледе,
- пружа лекарску помоћ и лечење како у амбуланти, тако и у стану болесника,
- указује хитну медицинску помоћ пацијенту,
- издаје упуте за специјалистичке прегледе, болничко лечење, бањско-климатско лечење, упуте за лекарске комисије,
- издаје потврде о неопходности набавке помагала, хранаринске дознаке и лекарске потврде,
- води све прописане медицинске евиденције,
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- све предузете мере бележи у картон осигураника или протокол,
- врши евиденцију и пријављивање заразних болести и хроничних незаразних болести,
- обавља мање хирушке интервенције уз асистенцију медицинске сестре,
- прати и контролише стручни рад сестре у превижалишту,
- прати здравствено стање грађана и упознаје са њима стручни савет и директора,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- утврђује време и узрок смрти,
- обавља рад у сменама према распореду рада начелника службе,
- присуствује састанцима службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове из своје надлежности које му у задатак стави начелник службе и директор.

За свој рад је одговоран начелнику службе и директору Дома здравља.

**Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

- 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.

**Додатна знања/испити/радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

## **6. Медицинска сестра/техничар у амбуланти ..... 15 извршилаца**

### **Општи/типични опис посла**

- обавља тријажу болесника и усмерава пацијенте према изабраном лекару,
- формира и води картотеку и стара се о њеној ажурности и уредности,
- у амбуланти обавља све послове из делокруга рада медицинске сестре општег смера у сарадњи са главном сестром/техничарем одељења и самостално даје све врсте парентералних терапија ( им, ив, ск ињекција, инфузиона терапија ...) које су прописали лекари,
- обавља превијање и обраду ране по налогу лекара,
- асистира лекарима код обављања мањих хирушких интервенција,
- врши снимање ЕКГ по налогу лекара,
- уредно води сву медицинску документацију као и евиденцију о утрошку лекова и санитетског материјала и у вези са тим главној сестри/техничару доставља дневне извештаје,
- брине се о исправности инструмената и инвентара,
- проводи стерилизацију медицинских инструмената и санитетског материјала у превијалишту по принципима асепсе и анти сепсе,
- правилно одлаже медицински отпад,
- израђује и води дневне и месечне извештаје,
- попуњава здравствене обрасце по налогу лекара,
- припрема и предаје главној сестри дневне извештаје за све прописане медицинске евиденције, хранаринске листе, налоге за ињекције, листе повреда на раду и потврде о смрти,
- попуњава пријаве заразних и хроничних незаразних обољења,
- наплаћује учешће осигураника у трошковима здравствене заштите (партиципацију),
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- обавља рад у сменама према распореду рада,
- по позиву присуствује састанцима које организује начелник или главна сестра/техничар,
- Придржава се пословног кодекса запослених,
- Обавља и друге послове које јој у задатак ставе главна сестра/техничар и начелник службе.  
За свој рад одговара главној сестри/техничару, начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња медицинска школа

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

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

### **Одељење кућног лечења и неге**

## **7. Доктор медицине у кућном лечењу ..... 1 извршилац**

### **Општи/типични опис посла**

- врши пријем и тријажу позива за кућне посете,
- обавља све видове општег лекарског рада:

припрема и преглед пацијената, узимање анамнеза, одређивање дијагностичких процедура и постављање дијагнозе, прописивање терапије и давање савета о начину лечења,

- упућује пацијенте на друге консултативне специјалистичке прегледе,
  - пружа лекарску помоћ и лечење у стану болесника,
  - указује хитну медицинску помоћ пацијенту,
  - издаје упуте за специјалистичке прегледе, болничко лечење, бањско-климатско лечење, упуте за лекарске комисије,
  - издаје потврде о неопходности набавке помагала, хранаринске дознаке и лекарске потврде,
  - води све прописане медицинске евиденције,
  - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
  - све предузете мере бележи у картон осигураника или протокол,
  - врши евиденцију и пријављивање заразних болести и хроничних незаразних болести,
  - обавља мање хирушке интервенције уз асистенцију медицинске сестре,
  - прати и контролише стручни рад медицинских сестара у кућном лечењу,
  - прати здравствено стање грађана и упознаје са њима стручни савет и директора,
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - утврђује време и узрок смрти,
  - обавља рад у сменама према распореду рада начелника службе,
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове из своје надлежности које му у задатак стави начелник службе и директор.
- За свој рад је одговоран начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

- 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.

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008 и 53/2017), Правилником о здрав. условима које морају испуњавати возачи моторних возила и у складу са Актом о процени ризика
- возачка дозвола Б категорије

## **8. Медицинска сестра/техничар у кућном лечењу и нези.....4 извршиоца**

### **Општи/типични опис посла**

- обавља све послове из делокруга рада медицинске сестре техничара у амбуланти, на терену и у стану болесника
- обавља пријем и тријажу позива за кућне посете и усмерава их ка лекару

- кућног лечења и неге,
  - у сарадњи са главном сестром/техничарем Дома здравља свакодневно проучава и дефинише издате налоге лекара за кућно лечење и припрема потребне ампулиране лекове и завојни и остали санитетски материјал,
  - под контролом начелника службе и ординирајућих лекара самостално даје све врсте ињекција у кући болесника осим оних за које лекари процене да се требају дати под њиховим стручним надзором,
  - даје савете осигураницима у погледу провођења прописане терапије, лечења, хигијене и исхране за време кућног лечења,
  - правилно одлаже медицински отпад,
  - уредно води сву потребну документацију из делокруга свог рада,
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - обавља рад у сменама према распореду рада,
  - по позиву присуствује састанцима које организије начелник или главна сестра/техничар,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове које јој у задатак ставе главна сестра/техничар, начелник службе и директор.
- За свој рад одговорна је главној сестри/техничару, начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња медицинска школа

### **Додатна знања/испити/радno искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008 и 53/2017), Правилником о здрав. условима које морају испуњавати возачи моторних возила и у складу са Актом о процени ризика.
- возачка дозвола Б категорије

## **СЛУЖБА ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ И САНИТЕТСКИ ПРЕВОЗ**

### **9. Доктор медицине у хитној медицинској помоћи/начелник службе**

..... **1** извршилац

#### **Општи/типични опис посла**

- препознаје, тријажира, дијагностицира и прехоспитално пружа хитну медицинску помоћ оболелима и повређенима на терену и у амбуланти
- одлучује о пријему и тријажи позива по реду хитности
- обавља мање хируршке интервенције из домена свога рада
- упућује болеснике на стационарно лечење у хитним случајевима
- прати здравствено стање болесника до стационарне установе у хитном транспорту
- утврђује време и узрок смрти
- води прописану здравствену документацију, евиденције и извештаје
- руководи радом смене и одговоран је за стручни рад запослених у свом тиму

- одговоран је за функционалност средстава рада,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,

Као начелник:

- организује рад службе и стара се о стручном усавршавању запослених на свом одељењу и властитој едукацији,
- израђује распоред рада лекара у служби, прати њихов рад и стара се о радној дисциплини и односу према пацијентима, врши унутрашњи стручни надзор,
- стара се о опремљености и исправности службе неопходним уређајима и апаратима и предлаже њихову набавку,
- учествује у изради Плана рада службе и прати његову реализацију,
- одговоран је за израду месечних извештаја о раду службе и прати њихову тачност и ажурност,
- припрема предлог плана коришћења годишњих одмора за раднике службе,
- уводи у рад нове раднике према програму приправничког стажа,
- учествује у акцијама промоције здравља и превенције болести,
- једанпут месечно одржава састанке службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави директор Дома здравља.

За свој рад одговоран је директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

- 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.

### **Додатна знања/испити/радno искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008 и 53/2017) и у складу са Актом о процени ризика.

### **10. Доктор медицине специјалиста у хитној медицинској помоћи**

..... **1** извршилац

### **Општи/типични опис посла**

- препознаје, тријажира, дијагностицира и прехоспитално пружа хитну медицинску помоћ оболелима и повређенима на терену и у амбуланти
- одлучује о пријему и тријажи позива по реду хитности
- обавља мање хируршке интервенције из домена свога рада
- упућује болеснике на стационарно лечење у хитним случајевима
- прати здравствено стање болесника до стационарне установе у хитном транспорту
- утврђује време и узрок смрти
- води прописану здравствену документацију, евиденције и извештаје
- руководи радом смене и одговоран је за стручни рад запослених у свом тиму



- обавља консултативне прегледе на захтев доктора медицине који су запослени у Служби хитне медицинске помоћи,
  - одговоран је за функционалност средстава рада,
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник службе и директор Дома здравља.
- За свој рад је одговоран начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008 и 53/2017) и у складу са Актом о процени ризика.

## **11. Доктор медицине у хитној медицинској помоћи ..... 4 извршиоца**

### **Општи/типични опис посла**

- препознаје, тријажира, дијагностицира и прехоспитално пружа хитну медицинску помоћ оболелима и повређенима на терену и у амбуланти
- одлучује о пријему и тријажи позива по реду хитности
- обавља мање хируршке интервенције из домена свога рада
- упућује болеснике на стационарно лечење у хитним случајевима
- прати здравствено стање болесника до стационарне установе у хитном транспорту
- утврђује време и узрок смрти
- води прописану здравствену документацију, евиденције и извештаје
- руководи радом смене и одговоран је за стручни рад запослених у свом тиму
- одговоран је за функционалност средстава рада,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- присуствује састанцима службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник службе и директор.

За свој рад је одговоран начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

- 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.

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- стручни испит;
  - лиценца;
  - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008 и 53/2017) и у складу са Актом о процени ризика.

## **12. Виша медицинска сестра/техничар у хитној медицинској помоћи .....3 извршиоца**

### **Општи/типични опис посла**

- врши пријем хитних позива
- учествује са лекаром у пружању хитне помоћи оболелим или повређеним на терену и у амбуланти
- апликује ординирану терапију и прати болеснике до здравствене установе или до куће ради даљег лечења
- врши превијање по налогу лекара у кући болесника или у амбуланти
- води дневну евиденцију рада, прописану медицинску документацију и све видове извештаја
- обавља и контролише поступак дезинфекције и стерилизације инструмената и санитетског материјала
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин,
- требају потрошни материјал за службу,
- одговара за инвентар, апаратуру, инструменте и лекове којима рукује и за које је задужена,
- одржава хигијену и стара се о инвентару у амбулантном делу возила ХМП
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- континуирано стручно се усавршава
- радне задатке прима од сменског лекара
- по позиву присуствује састанцима које организије начелник службе или главна сестра/техничар,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове по налогу главне сестре/техничара, начелника службе и директора.

За свој рад одговорна је главној сестри/техничару, начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008 и 53/2017), и у складу са Актом о процени ризика.
- возачка дозвола Б категорије

### **13. Медицинска сестра/техничар у хитној медицинској помоћи**

.....4 извршиоца

#### **Општи/типични опис посла**

- врши пријем хитних позива
- учествује са лекаром у пружању хитне помоћи оболелим или повређеним на терену и у амбуланти
- апликује ординирану терапију и прати болеснике до здравствене установе или до куће ради даљег лечења
- врши превиијање по налогу лекара у кући болесника или у амбуланти
- води дневну евиденцију рада, прописану медицинску документацију и све видове извештаја
- обавља стерилизацију инструмената и санитетског материјала
- правилно одлаже медицински отпад,
- одговара за инвентар, апаратуру, инструменте и лекове којима рукује и за које је задужена,
- одржава хигијену и стара се о инвентару у амбулантном делу возила ХМП
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- континуирано стручно се усавршава
- радне задатке прима од сменског лекара
- по позиву присуствује састанцима које организије начелник службе или главна сестра/техничар,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове по налогу главне сестре/техничара, начелника службе и директора.

За свој рад одговорна је главној сестри/техничару, начелнику службе и директору Дома здравља.

#### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња медицинска школа

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008 и 53/2017) и у складу са Актом о процени ризика.

## **14. Возач у хитној медицинској помоћи/шеф возног парка ....1 извршилац**

### **Општи/типични опис посла**

- вози санитарско возило по налогу надлежног лекара или начелника службе ради транспорта болесника у стационарне или здравствене установе у пружању хитне медицинске помоћи осигураника,
- рад обавља искључиво путем налога у који обавезно уноси стање пређених километара, релацију, време поласка, време повратка и стање пређених километара по обављеној вожњи,
- учествује у тиму указивања хитне медицинске помоћи у стану осигураника или месту повређивања и медицинској екипи помаже у раду,
- помаже приликом уношења или изношења непокретних пацијената,
- води рачуна о стању возила које вози и нарочито о његовој хигијени, стању гума, сијалицама, звучне сигнализације, грејању и резервној гуми и алату која припада возилу,
- по обављеној вожњи, а обавезно по истеку смене возило чисти и опере и уредно предаје наредној смени или паркира у гаражу
- води дневну контролу књига у коју се уноси број радног налога примедбе на стање возила у току смене ако их има, опис хигијенског стања возила.
- одржава чистоћу у просторијама гараже
- одржава и чисти стазе и круг кретања санитарских возила,
- по потреби обавља санитарски транспорт болесника у стационарне, здравствене установе или на дијализу по налогу изабраног лекара, лекара у служби СХМП и начелника службе
- стара се о броју и стању санитарских возила у Дому здравља и предлаже њихову набавку,
- брине се о техничкој исправности возила и својим потписом, на путним налозима оверава њихову дневну – техничку исправност,
- у сарадњи са руководством Дома здравља у изабраним сервисима организује редовне сервисе и поправак већих кварова на возилима Дома здравља или њихову поправку после саобраћајних удеса,
- израђује предлог плана годишњих одмора за возаче,
- води контролне књиге за сва возила у коју уноси промену уља, резервних делова, антифриза акумулатора, обављене сервисе, број пређених километара, утрошак горива и сл.,
- набавља и мења уље за моторе и антифриз у возилима,
- обрађује дневне путне налоге и исте фактурише,
- врши послове превоза и набавке за потребе дома здравља
- одржава чистоћу у просторијама гараже
- по потреби одржава састанке са возачима,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и све друге послове које му у задатак стави начелник службе и директор Дома здравља.  
За свој рад је одговоран начелнику службе за хитну медицинску помоћ и санитарски транспорт и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

- завршена средња школа

### **Додатна знања/испити/радно**

- Возачка дозвола Б категорије
- 1 година радног искуства
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008), Правилником о здрав.

Условима које морају испуњавати возачи моторних возила и у складу са Актом о процени ризика.

## **15. Возач у хитној медицинској помоћи ..... 4 извршиоца**

### **Општи/типични опис посла**

- вози санитарско возило по налогу надлежног лекара или начелника службе ради транспорта болесника у стационарне или здравствене установе у пружању хитне медицинске помоћи осигураника,
- рад обавља искључиво путем налога у који обавезно уноси стање пређених километара, релацију, време поласка, време повратка и стање пређених километара по обављеној вожњи,
- учествује у тиму указивања хитне медицинске помоћи у стану осигураника или месту повређивања и медицинској екипи помаже у раду,
- помаже приликом уношења или изношења непокретних пацијената,
- води рачуна о стању возила које вози и нарочито о његовој хигијени, стању гума, сијалицама, звучне сигнализације, грејању и резервној гуми и алату која припада возилу,
- по обављеној вожњи, а обавезно по истеку смене возило чисти и опере и уредно предаје наредној смени или паркира у гаражу
- води дневну контролу књига у коју се уноси број радног налога примедбе на стање возила у току смене ако их има, опис хигијенског стања возила.
- одржава чистоћу у просторијама гараже
- одржава и чисти стазе и круг кретања санитарских возила,
- по потреби обавља санитарски транспорт болесника у стационарне, здравствене установе или на дијализу по налогу изабраног лекара, лекара у служби СХМП и начелника службе
- присуствује састанцима које одржава шеф возног парка и начелник службе за ХМП
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове по налогу шефа возног парка, вође тима, начелника службе или директора Дома здравља.  
За свој рад одговоран је шефу возног парка, начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

- завршена средња школа

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- Возачка дозвола Б категорије
- 1 година радног искуства
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008), Правилником о здрав. Условима које морају испуњавати возачи моторних возила и у складу са Актом о процени ризика.

## **16. Возач у санитарском превозу ..... 3 извршиоца**

### **Општи/типични опис посла**

- вози санитарско возило по налогу изабраног лекара, лекара у СХМП или начелника службе ради транспорта болесника у стационарне или здравствене установе
- врши транспорт пацијената ради дијализе до здравствене установе и повратак истих,

- помаже приликом уношења или изношења непокретних пацијената,
  - рад обавља искључиво путем налога у који обавезно уноси стање пређених километара, релацију, време поласка, време повратка и стање пређених километара по обављеној возњи,
  - води рачуна о стању возила које вози и нарочито о његовој хигијени, стању гума, сијалицама, звучне сигнализације, грејању и резервној гуми и алату која припада возилу,
  - по обављеној возњи, а обавезно по истеку смене возило чисти и опере и уредно предаје наредној смени или паркира у гаражу
  - одржава и чисти стазе и круг кретања санитарских возила,
  - води дневну контролу књига у коју се уноси број радног налога примедбе на стање возила у току смене ако их има, опис хигијенског стања возила.
  - врши послове превоза и набавке за потребе Дома здравља
  - одржава чистоћу у просторијама гараже
  - присуствује састанцима које одржава шеф возног парка и начелник службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове по налогу шефа возног парка, начелника службе или директора Дома здравља.
- За свој рад одговоран је шефу возног парка, начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

- завршена средња школа

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- Возачка дозвола Б категорије
- 1 година радног искуства
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008), Правилником о здрав. Условима које морају испуњавати возачи моторних возила и у складу са Актом о процени ризика.

## **СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ, ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ И ЖЕНА СА ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ**

**17. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу или Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене - начелник службе**  
 ..... **1 извршилац**

### **Општи/типични опис посла**

#### **Као начелник:**

- организује рад службе, стара се о стручном усавршавању запослених у својој служби, врши едукацију здравствених радника и континуирано властито оспособљавање,
- израђује распоред рада лекара у служби. прати рад лекара, врши унутрашњи стручни надзор и одговоран је за радну дисциплину и однос према пацијентима,
- стара се о опремљености и исправности службе медицинским уређајима и апаратима и предлаже њихову набавку,
- учествује у изради Плана рада службе и прати његову реализацију,
- уводи у рад нове раднике према програму приправничког стажа,

- учествује у акцијама промоције здравља и превенције болести,
- припрема предлог Плана коришћења годишњих одмора за раднике службе,
- одговоран је за израду месечних извештаја о раду службе и прати њихову тачност и ажурност,
- једном месечно одржава састанке службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Директор Дома здравља.

За свој рад одговоран је Директору Дома здравља.

#### **Као доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу:**

- врши систематске прегледе новорођенчади, одојчади и мале деце у складу са Планом рада,
- узима анамнезу, анализира постојећу документацију, врши клинички преглед и испитивање чула вида и слуха, минимални неуролошки преглед, оцену вакциналног статуса, даје савете родитељима и по потреби упућује на друге специјалистичке прегледе, упућује на предвиђени скрининг за одређени узраст,
- врши систематске прегледе предшколске и школске деце у складу са Планом рада одељења, а нарочито и сагледавање ухрањености детета, давање мишљења о способности детета за похађање школе, уписивање података и налаза у медицинску документацију, упућује на предвиђени скрининг за одређени узраст,
- врши контролу извршених вакцинација и ревакцинација,
- обавља здравствено васпитни рад,
- обавља све послове из надлежности лекара специјалисте односно лекара на заштити болесног детета – узимање анамнезе, физикални преглед, дијагностички поступак, поставља радну или коначну дијагнозу, одређује терапију, по потреби упућује на специјалистичко-консултативни преглед,
- даје налоге за давање парентералних терапија и налоге за обављање патронажних посета,
- указује хитну медицинску помоћ,
- издаје упуте за специјалистичке прегледе, болничко лечење, бањско-климатско лечење, упуте за лекарске комосије, потврде о оцени здравственог стања детета,
- пријављује заразне болести, прати здравствено стање деце и о томе обавештава начелника службе и стручни савет,
- стара се о исправности рада медицинске опреме и инструмената у ординацији,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- присуствује састанцима службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које му у задатак стави начелник службе и директор.

За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

#### **Као доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене:**

- обавља превентивне и куративне гинеколошке прегледе: узимање анамнезе, преглед дојки, гинеколошки преглед под спекулумом и бимануелни преглед, колпоскопски преглед, постављање дијагнозе, одређивање терапије, спроводи криотерапију (када за то постоје услови односно потребан апарат), даје упутства о лечењу, по потреби упућује на скрининг дојке,
- обавља гинеколошке ултразвучне прегледе,

- издаје налоге за патронажне посете,
  - обавља прегледе у саветовалишту за труднице, утврђује старост трудноће, термин порођа, отвара трудничке књижице или издаје извештај о извршеном прегледу, читава ЦТГ, упућује на потребне лабораторијске анализе,
  - обавља специјалистичке гинеколошке прегледе у саветовалишту за контрацепцију: одређивање врсте контрацептивних средстава, даје упутства о правилној употреби,
  - врши вагинално туширање и узимање бриса за ПАПА анализе и вагинални секрет,
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - учествује у изради Плана рада и планова набавке медицинске опреме и медицинских средстава за одсек за здравствену заштиту жена,
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове из делокруга свог рада као и послове које му у задатак стави начелник службе и директор Дома здравља.
- За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из педијатрије или гинекологије и акушерства, 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 педијатрије или гинекологије и акушерства, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

**НАПОМЕНА: Може бити именован 1 доктор медицине специјалиста**

### **Одељење за здравствену заштиту деце и школске деце**

#### **18. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу**

..... **4 извршиоца**

#### **Општи/типични опис посла**

- врши систематске прегледе новорођенчади, одојчади и мале деце у складу са Планом рада,
- узима анамнезу, анализира постојећу документацију, врши клинички преглед и испитивање чула вида и слуха, минимални неуролошки преглед, оцену вакциналног статуса, даје савете родитељима и по потреби упућује на друге специјалистичке прегледе, упућује на предвиђени скрининг за



- одређени узраст,
  - врши систематске прегледе предшколске и школске деце у складу са Планом рада одељења, а нарочито и сагледавање ухрањености детета, давање мишљења о способности детета за похађање школе, уписивање података и налаза у медицинску документацију, упућује на предвиђени скрининг за одређени узраст,
  - врши контролу извршених вакцинација и ревакцинација,
  - обавља здравствено васпитни рад,
  - обавља све послове из надлежности лекара специјалисте односно лекара на заштити болесног детета – узимање анамнезе, физикални преглед, дијагностички поступак, поставља радну или коначну дијагнозу, одређује терапију, по потреби упућује на специјалистичко-консултативни преглед,
  - даје налоге за давање парентералних терапија и налоге за обављање патронажних посета,
  - указује хитну медицинску помоћ,
  - издаје упуте за специјалистичке прегледе, болничко лечење, бањско-климатско лечење, упуте за лекарске комосије, потврде о оцени здравственог стања детета,
  - пријављује заразне болести, прати здравствено стање деце и о томе обавештава начелника службе и стручни савет,
  - стара се о исправности рада медицинске опреме и инструмената у ординацији,
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове које му у задатак стави начелник службе и директор.
- За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

### **Додатна знања/испити/раднo искуство**

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

**19. Доктор медицине изабрани лекар ..... 1 извршилац**

### **Општи/типични опис посла**

- узима анамнезу, анализира постојећу документацију, врши клинички преглед и испитивање чула вида и слуха, минимални неуролошки преглед, оцену вакциналног статуса, даје савете родитељима и по потреби упућује на друге специјалистичке прегледе, упућује на предвиђени скрининг за одређени узраст,

- врши систематске прегледе школске деце у складу са Планом рада одељења, а нарочито сагледавање ухрањености детета, давање мишљења о способности детета за похађање школе, уписивање података и налаза у медицинску документацију, упућује на предвиђени скрининг за одређени узраст,
  - врши контролу извршених вакцинација и ревакцинација,
  - обавља здравствено васпитни рад,
  - обавља све послове из надлежности лекара опште медицине на заштити болесног детета - узимање анамнезе, физикални преглед, дијагностички поступак, поставља радну или коначну дијагнозу, одређује терапију, по потреби упућује на специјалистичко-консултативни преглед,
  - даје налоге за давање парентералних терапија и налоге за обављање патронажних посета,
  - указује хитну медицинску помоћ,
  - издаје упуте за специјалистичке прегледе, болничко лечење, бањско-климатско лечење, упуте за лекарске комосије, потврде о оцени здравственог стања детета,
  - пријављује заразне болести, прати здравствено стање деце и о томе обавештава начелника службе и стручни савет,
  - стара се о исправности рада медицинске опреме и инструмената у ординацији,
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове које му у задатак ставе начелник службе и директор.
- За свој рад одговоран је начелнику службе и директору.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

- 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.

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

## **20. Медицинска сестра/техничар у амбуланти..... 7 извршилаца Општи/типични опис посла**

- обавља све послове из делокруга рада медицинске сестре – техничара педијатријског смера,
- обавља све послове на картотеци: вођење картотеке о вакцинацијама и ревакцинацијама, вођење картотеке о систематским прегледима, проналажење и отварање здравствених картона, уписивање у протокол болесника,
- помаже лекару код обављања лекарских прегледа: мерење телесне масе, висине, обима груди и сл.
- обавља послове у соби за интервенције (стерилизација инструмената, давање парентералних терапија, превијање и сл.),
- спроводи вакцинацију,

- правилно одлаже медицински отпад,
  - обавља здравствено васпитни рад,
  - учествује у раду саветовалишта за одојчад и здравствено васпитном раду,
  - стара се о исправности медицинских уређаја и инструмената у служби,
  - врши свакодневно вођење дневних евиденција о раду и израђује месечне извештаје,
  - у сарадњи са руководиоцем одељења требајуће и занавља потребне ампулиране лекове и санитетски материјал,
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - континуитрано се едукује,
  - по позиву присуствује састанцима које организије начелник службе или главна сестра/техничар,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове које јој у задатак ставе главна сестра/техничар Дома здравља, начелник службе и директор.
- За свој рад одговара главној сестри/техничару, начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња медицинска школа

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

### **Одсек за здравствену заштиту жена**

#### **21. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене....2 извршиоца**

##### **Општи/типични опис посла**

- обавља превентивне и куративне гинеколошке прегледе: узимање анамнезе, преглед дојки, гинеколошки преглед под спекулумом и бимануелни преглед, колпоскопски преглед, постављање дијагнозе, одређивање терапије, спроводи криотерапију (када за то постоје услови односно потребан апарат), даје упутства о лечењу, по потреби упућује на скрининг дојке,
- обавља гинеколошке ултразвучне прегледе,
- издаје налоге за патронажне посете,
- обавља прегледе у саветовалишту за труднице, утврђује старост трудноће, термин порођаја, отвара трудничке књижице или издаје извештај о извршеном прегледу, читава ЦТГ, упућује на потребне лабораторијске анализе,
- обавља специјалистичке гинеколошке прегледе у саветовалишту за контрацепцију: одређивање врсте контрацептивних средстава, даје упутства о правилној употреби,
- врши вагинално туширање и узимање бриса за ПАПА анализе и вагинални секрет,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- учествује у изради Плана рада и планова набавке медицинске опреме и медицинских средстава за одсек за здравствену заштиту жена,
- присуствује састанцима службе,

- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове из делокруга свог рада као и послове које му у задатак стави начелник службе и директор Дома здравља.

За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

### **Додатна знања/испити/раднo искуство**

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

## **22.Медицинска сестра/техничар у амбуланти .....2 извршиоца**

### **Општи/типични опис посла**

- обавља све послове из делокруга рада медицинске сестре – техничара гинеколошко-акушерског смера,
  - ради у амбуланти и саветовалиштима са гинекологом,
  - обавља све послове администрације на пријему пацијената,
  - врши припрему и стерилизацију свих инструмената неопходних за рад у амбуланти,
  - припрема пацијенте за преглед и интервенције,
  - у сарадњи са лекаром врши узимање и других брисева ( chlamidia, miko i urea plazma),
  - врши обележавање и издавање узетих материјала и по потреби издавање резултата,
  - по налогу лекара даје све врсте парентералних терапија,
  - асистира лекару код обављања мањих хирушких интервенција,
  - у сарадњи са лекаром требајуће и занавља неопходне ампулиране лекове и санитарски материјал за рад амбуланте,
  - правилно одлаже медицински отпад,
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - израђује месечне извештаје,
  - активно учествује у здравствено васпитном раду,
  - континуирано се едукује,
  - по позиву присуствује састанцима које организије начелник службе или главна сестра/техничар,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове по налогу главне сестре/техничара Дома здравља, начелника службе и директора,
- За свој рад одговорна је главној сестри/техничару, начелнику службе и директору Дома здравља.

## **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња медицинска школа – гинеколошко акушерски смер

## **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

## **Одељење поливалентне патронаже**

### **23. Виша медицинска сестра/техничар у поливалентној патронажи**

..... **5** извршилаца

#### **Општи/типични опис посла**

- врши пријем позива за патронажне посете,
- обавља све послове предвиђене за поливалентну патронажну службу, упознаје се са здравственим стањем мајке и детета, узима анамнестичке податке, врши увид у опште услове живота, процењује знање и ставове у вези са здравственим и ризичним понашањем,
- обавља патронажне посете трудницама и породиљама,
- пружа стручне савете трудницама и породиљама у погледу хигијене, прехране и неге одојчади,
- врши купање новорођенчета, преглед и негу пупка, обучава мајку у правилном превијању новорођенчета,
- проводи негу дојки и брадавица код бабињара,
- активно учествује у здравствено васпитном раду,
- обавља патронажне посете лицима старијим од 65 година, деци, хендикепираним и инвалидним лицима и лицима оболелим од болести од већег социјалног медицинског значаја, обухватајући и остале чланове породице, пружа им стручне савете у погледу лечења, провођења терапије, хигијене, неге и прехране,
- упознаје се са здравственим стањем и функционалном способношћу старих и инвалидних особа, процењује њихова знања и ставове у вези са здравственим и ризичним понашањем,
- у сарадњи са главном сестром и начелником службе израђује годишњи план рада поливалентне патронаже,
- стара се и требају све неопходне инструменте и средства неопходна за рад поливалентне патронаже,
- пружа помоћ оболелим лицима у сарадњи са заједницом,
- обавештава надлежног лекара (гинеколога, педијатра или лекара опште праксе) о евентуалним проблемима уоченим на терену,
- води комплетну медицинску евиденцију о свом раду свакодневно са потписом пацијената о извршеној посети и на крају месеца саставља месечни извештај о раду,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- континуирано се едукује,
- по позиву присуствује састанцима које организије начелник службе или главна сестра/техничар,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове у оквиру своје стручности по налогу главне сестре/техничара, начелника службе и директора Дома здравља.

За свој рад одговара главној сестри/техничару, начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне/академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
  - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- Изузетно ако у Дому здравља за потребе службе поливалентне патронаже, не постоји кадар у радном односу са наведеном стручном спремом:
- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године и најмање 10 година радног искуства у области поливалентне патронаже.

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008 и 53/2017), Правилником о здрав. условима које морају испуњавати возачи моторних возила и у складу са Актом о процени ризика.
- возачка дозвола Б категорије

## **СЛУЖБА СТОМАТОЛОШКЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

### **24. Доктор стоматологије специјалиста или доктор стоматологије – начелник службе”.....1 извршилац**

#### **Општи/типични опис посла**

Као начелник:

- израђује распоред рада лекара у служби, прати њихов рад и стара се о радној дисциплини и односу према пацијентима,
  - врши унутрашњи стручни надзор,
  - стара се о опремљености службе потребним апаратима и опремом и прати њихову исправност,
  - учествује у изради Плана рада службе и прати његову реализацију,
  - стара се о стручном усавршавању запослених у својој служби, врши едукацију здравствених радника и континуирано властито оспособљавање,
  - уводи у рад нове раднике према програму приправничког стажа,
  - води дневну и месечну евиденцију извршених прегледа и услуга,
  - једанпут месечно одржава састанке службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове које му у задатак стави директор Дома здравља.
- За свој рад одговоран је директору Дома здравља.

Као доктор стоматологије специјалиста односно као доктор стоматологије обавља све послове прописане овим правилником за наведено радно место.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

- 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.

- завршена специјализација у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника (за доктора стоматологије специјалисту).

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије, односно три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије за специјалисту;
- специјалистички испит (за доктора стоматологије специјалисту).

## **Одељење за стоматолошку здравствену заштиту одраслих**

**25. Доктор стоматологије ..... 1 извршилац**

### **Општи/типични опис посла**

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;
- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно,
- упућује пацијенте на специјалистичко-консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите,
- збрињава хитна стања у области стоматологије;
- обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима,
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите,
- врши здравствено васпитни рад са одраслим становништвом,
- води евиденцију о свом раду и све радове евидентира у картотеку осигураника,
- стара се о исправности рада зубне јединице, осталих апарата и инструмената и о њиховој неиправности обавештава начелника службе,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- континуирано се едукује,
- присуствује састанцима службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које му одреди начелник службе и Директор Дома здравља.

За свој рад одговара начелнику службе и директору Дома здравља.

## **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

- 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.

## **Додатна знања/испити/радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

## **26. Стоматолошка сестра у амбуланти ..... 1 извршилац**

### **Општи/типични опис посла**

- асистира доктору стоматологије за време свих стоматолошких интервенција,
- припрема стоматолошку ординацију за рад,
- припрема инструменте и сав санитарски материјал за стерилизацију и одговара за његову стерилност.
- брине о уредном требовању потребног санитарског материјала и лекова.
- сарађује са зубном техником по питању протетских радова.
- заказује пацијенте за контролне прегледе, промену лека или пробе протетског рада,
- води прописану медицинску документацију и израђује Извештаје о раду,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- по позиву присуствује састанцима које организије начелник,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које јој у задатак ставе доктор стоматологије, начелник службе и директор.

За свој рад одговара доктору стоматологије, начелнику службе и директору Дома здравља.

## **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња медицинска школа- стоматолошки смер

## **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

## **Одељење за стоматолошку здравствену заштиту деце**

## **27. Доктор стоматологије ..... 4 извршиоца**

### **Општи/типични опис посла**

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;
- врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија, бави се здравствено-васпитним радом,



- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно,
- упућује пацијенте на специјалистичко-консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите,
- збрињава хитна стања у области стоматологије;
- обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима,
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите,
- врши здравствено васпитни рад са предшколском и школском децом,
- води евиденцију о свом раду и све радове евидентира у картотеку осигураника,
- стара се о исправности рада зубне јединице, осталих апарата и инструмената и о њиховој неисправности обавештава начелника службе,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- континуирано се едукује,
- присуствује састанцима службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које му одреди начелник службе и Директор Дома здравља.

За свој рад одговара начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

- 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.

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

## **28. Стоматолошка сестра у амбуланти.....5 извршилаца**

### **Општи/типични опис посла**

- асистира доктору стоматологије за време свих стоматолошких интервенција,
- припрема стоматолошку ординацију за рад,
- припрема инструменте и сав санитарски материјал за стерилизацију и одговара за његову стерилност,
- брине о уредном требовању потребног санитарског материјала и лекова,
- заказује пацијенте за контролне прегледе, промену лека,
- води прописану медицинску документацију и израђује Извештаје о раду,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- по позиву присуствује састанцима које организије начелник,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које јој у задатак ставе доктор стоматологије,

начелник службе и директор.

За свој рад одговара доктору стоматологије, начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња медицинска школа – стоматолошки смер

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

## **29. Зубни техничар ..... 3 извршиоца**

### **Општи/типични опис посла**

- израђује, прилагођава и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију,
- припрема лабораторију за зубну технику за рад,
- сарађује са доктором стоматологије у изради и адаптацији протетске надокнаде,
- израђује активне функционалне и пасивне апарате по нацрту спец. ортопедије вилица
- репарише протетску надокнаду,
- води евиденцију о набавци и утрошку материјала,
- води рачуна о одржавању зубно техничких апарата и прибора,
- сачињава одговарајуће извештаје о раду,
- по позиву присуствује састанцима које организује начелник,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове из делокруга свог рада који му у задатак стави начелник службе и директор.

За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња медицинска школа – зубнотехнички смер

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

## **30. Доктор стоматологије специјалиста.....1 извршилац**

### **Општи/типични опис посла**

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;
- врши систематске и друге прегледе предшколске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија, поставља дијагнозу, бави се здравствено-васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији,
- врши анализу и планира израду свих врста активних, функционалних

- пасивних имедијентних и фиксних ортодонтских апарата, врши адаптацију апарата у устима и прати ток лечења,
- упућује пацијенте на специјалистичко-консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите,
- спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован,
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности,
- врши прегледе предшколске и школске деце у циљу превентиве или правовременог дијагностиковања и лечења анормалија вилица и зуба,

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

## **31. Стоматолошка сестра у амбуланти ..... 1 извршилац**

### **Општи/типични опис посла**

- асистира доктору стоматологије за време свих стоматолошких интервенција,
- припрема стоматолошку ординацију за рад,
- припрема инструменте и сав санитетски материјал за стерилизацију и одговара за његову стерилност.
- брине о уредном требовању потребног санитетског материјала и лекова.
- сарађује са зубном техником по питању протетских радова.
- заказује пацијенте за контролне прегледе, промену лека или пробе протетског рада,
- води прописану медицинску документацију и израђује Извештаје о раду,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- по позиву присуствује састанцима које организије начелник,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које јој у задатак ставе доктор стоматологије, начелник службе и директор.

За свој рад одговара доктору стоматологије, начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња медицинска школа – стоматолошки смер

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

## **СЛУЖБА ЗА РАДИОЛОШКУ, ЛАБОРАТОРИЈСКУ И ДРУГУ ДИЈАГНОСТИКУ**

### **Одсек рендген дијагностике са ултразвуком**

### **32. Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици**

.....1 извршилац

#### **Општи/типични опис посла**

- обавља рендгенолошке специјалистичке прегледе: рендгеноскопију односно рендгенографију плућа, срца и великих крвних судова,
  - узима краћу анамнезу, уписује податке у одговарајућу медицинску документацију и издаје налаз и извештај ординирајућем лекару,
  - обавља рендгенолошки преглед једњака желуца и дванаестопалачног црева, танког и дебелог црева и издаје специјалистички налаз,
  - обавља рендгеноскопију абдомена (нативни преглед), иригоскопије са иригографијом,
  - организује рад РТГ техничара и обавља читање снимака код рендгенографије плућа, појединих делова скелета у једној, две или више експозиција,
  - обавља ултразвучне прегледе горњег абдомена и урогениталног тракта,
  - обавља ултразвучне прегледе: штитасте жлезде, врата, дојки и аксиле, скротума и ултразвучне прегледе меких ткива,
  - врши мамографски преглед дојке
  - врши доплер каротида, горњих и доњих екстремитета,
  - обавља прегледе коштане густине (DEXA)
  - учествује у изради Плана рада одсека и прати његову реализацију,
  - предлаже набавку медицинске опреме за потребе одсека и стара се о њеном стању и захтева њену поправку и сервисирање.
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове по налогу начелника службе и директора
- За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

#### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008 и 53/2017) и у складу са Актом о процени ризика

### **33. Виши радиолошки техничар .....1 извршилац**

#### **Општи/типични опис посла**

- припрема пацијенте за ултразвучне прегледе и РТГ снимања,
  - поставља пацијента у одговарајући положај за снимање,
  - припрема апаратуру и материјал потребан за снимање,
  - обавља РТГ снимања плућа и костију,
  - координира рад у вези са радом рендген кабинета и ултразвучног апарата,
  - у сарадњи са лекаром учествује у изради Плана рада одсека ,
  - требају потребне количине РТГ филмова, фиксира и развијача за потребе рада коморе, односно ултразвучног папира и гела за потребе рада ултразвука,
  - непосредно ради на пословима графиције и развијања филмова у комори,
  - води комплетну документацију и саставља извештаје,
  - у сарадњи са лекаром учествује у свим прегледима пацијената,
  - води рачуна о исправности Рендген апарата, коморе и остале опреме у одсеку и о свим кваровима односно неисправностима обавештава начелника службе.
  - по позиву присуствује састанцима које организије начелник или главна сестра,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове по налогу главне сестре, лекара специјалисте, и директора.
- За свој рад одговоран је главној сестри, лекару специјалисти и директору Дома здравља.

#### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радиолошког техничара
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008 и 53/2017), и у складу са Актом о процени ризика.

## **Одељење лабораторијске дијагностике**

### **34. Доктор медицине специјалиста у лабораторијској дијагностици- шеф лабораторије**

**1 извршилац**

#### **Општи/типични опис посла**

- обавља све послове из делокруга своје специјалности,
  - контролише рад одељења,
  - прати и уводи нове лабораторијске анализе,
  - обучава лаборанте при увођењу нових лабораторијских метода,
  - прати снабдевеност лабораторије са потребним реагенсима и потрошним санитарским материјалом,
  - прати рад аутоматских анализатора и врши послове на утврђивању контроле квалитета лабораторијских налаза у складу са прописима,
  - организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе,
  - контролише и одговара за исправност вођења медицинских евиденција и протокола,
  - стара се о исправности рада лабораторијске и остале опреме у одељењу и предлаже њихову поправку односно набавку нове,
  - припрема предлог плана коришћења годишњих одмора за раднике одељења,
  - израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје за анализе,
  - учествује у изради Плана рада одељења и прати његову реализацију,
  - непосредно ради на пословима узимања узорака и изради лабораторијских претрага у зависности од организације посла у одељењу,
  - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите,
  - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима,
  - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите,
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове по налогу начелника службе и директора
- За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

#### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

#### **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

-претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008 и 53/2017) и у складу са Актом о процени ризика

### **35. Лабораторијски техничар ..... 5 извршиоца**

#### **Општи/типични опис посла**

- врши припрему простора и прибора за рад,
- узима венску крв као и остали материјал за лабораторијске претраге,
- одрађује основне анализе из урина и фецеса,
- учествује у рутинским лабораторијским анализама,
- учествује у изради биохемијских и хематолошких анализа које му у задатак стави шеф одељења,
- прати рад хематолошког и биохемијског анализатора након стављања у погон,
- обавља теренске послове по налогу шефа одељења,
- прима и одлаже узорке за слање у лабораторије Института за заштиту здравља и болничке лабораторије,
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме,
- води све потребне евиденције у договору са шефом одељења,
- стара се о правилном одлагању инфективног лабораторијског отпада,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје за анализе које му одреди шеф одељења.
- по позиву присуствује састанцима које организије шеф одељења, начелник или главна сестра/техничар,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове по налогу главне сестре/техничара, шефа одељења и директора.

За свој рад одговоран је главној сестри/техничару, шефу одељења и директору Дома здравља.

#### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња медицинска школа – смер лабораторијски техничар

#### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијски техничар
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008 и 53/2017), Правилником о здрав. условима које морају испуњавати возачи моторних возила и у складу са Актом о процени ризика.

## СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО- КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ

**36. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – начелник службе ..... 1 извршилац**

### **Општи/типични опис посла**

#### **Као начелник:**

- израђује распоред рада лекара службе и организује њен рад, стара се о стручном усавршавању запослених, и о континуираном властитом оспособљавању
- прати рад лекара, врши унутрашњи стручни надзор и одговоран је за радну дисциплину и однос према пацијентима,
- стара се о опремљености и исправности службе медицинским уређајима и апаратима и предлаже њихову набавку,
- учествује у изради плана рада службе и прати његову реализацију,
- припрема предлог Плана коришћења годишњих одмора за раднике службе,
- одговоран је за израду месечних извештаја о раду службе и прати њихову тачност и ажурност,
- једанпут месечно одржава састанке службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Директор Дома здравља.

За свој рад одговоран је Директору Дома здравља.

#### **Као доктор медицине специјалиста:**

- обавља све послове прописане овим правилником за радно место које одговара његовој специјалности

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

**НАПОМЕНА: Може бити именован 1 доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности**



## Одсек пнеумофтизиолошке заштите

### **37. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности**

.....1 извршилац

#### **Општи/типични опис посла**

- обавља специјалистички лекарски преглед: узимање анамнезе, клинички преглед, РТГ скопију плућа, врши читавање радиографских снимака, функционално испитивање плућа и дисајних путева, постављање дијагнозе и давање терапије, по потреби упућује на друге специјалистичке прегледе,
  - врши рано откривање оболелих путем рендгенских и специјалистичких прегледа,
  - врши поновни специјалистички преглед, даје анализу добијених лабораторијских и дијагностичких анализа и резултата, даје упутства о даљем лечењу,
  - организује рад одсека и стручно руководи радом истог,
  - сарађује са надлежним Институтима и извештава их о патологији,
  - учествује у здравствено васпитним и превентивним активностима и мерама Дома здравља на заштити становништва,
  - прати здравствено стање становништва из своје области и о томе обавештава Стручни савет и директора Дома здравља.
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове које му у задатак ставе начелник службе и директор.
- За свој рад одговара начелнику службе и директору Дома здравља.

#### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

#### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- стручни испит;
  - лиценца;
  - специјалистички испит;
  - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
- претходни лекарски преглед у складу са Правилником о претходним и периодичним прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Сл. гласник РС» бр.120/2007, 93/2008 и 53/2017) и у складу са Актом о процени ризика

### **38. Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти.....1 извршилац**

#### **Општи/типични опис посла**

- врши пријем пацијената по упуту ординирајућег лекара и све прописане

- административне послове,
  - у сарадњи са лекаром учествује у провођењу прегледа и дијагностичких поступака,
  - врши епидемиолошку анкету и регистрацију социјалних и хигијенских прилика болесника,
  - активно учествује у здравственом просвећивању,
  - води евиденцију о пријави и одјави активних плућних болесника,
  - води бригу око узимања и слања спутума,
  - обавља спирометријске прегледе,
  - стара се о исправности рада апарата и захтева њихово сервисирање и поправке,
  - стара се о постојању потрошног санитетског материјала и исти благовремено требају,
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - води дневне евиденције о раду и израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје,
  - по позиву присуствује састанцима које организије начелник или главна сестра/техничар,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове које јој у задатак ставе главна сестра/техничар, лекар специјалиста, начелник службе и директор Дома здравља,
- За свој рад одговорна је главној сестри/техничару, начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре

### **Одсек интерне медицине**

#### **39. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности**

.....1 извршилац

#### **Општи/типични опис посла**

- обавља специјалистичке интернистичке прегледе и то: узимање анамнезе, мерење температуре, пулса и крвног притиска, општи клинички преглед и преглед по системима, анализа постојеће медицинске документације, постављање дијагнозе, одређивање и прописивање ургентне терапије (ампулирани лекови) давање савета у погледу лечења и хигијенско-дијететског режима, оцена радне способности, уношење у здравствени картон података добијених анамнезом, давање налаза дијагнозе и терапије и количине лека, начин узимања лека, лабораторијски налаз и др.
- обавља регистровање и читавање холтера,
- спроводи и тумачи тест оптерећења и друге тестове функције срца и крвних

- судова,
  - исписивање извештаја о нађеном стању, дијагнози, терапији и радној способности надлежном ординирајућем лекару или одговарајућој комисији,
  - по потреби заказује контролни лекарски преглед и даје налоге за патронажне посете хроничних болесника,
  - након поновних специјалистичких прегледа нађено стање и одређену терапију уноси у картон пацијента и по потреби заказује контролни преглед,
  - организује рад одсека и одговара за стручни рад у истом,
  - обавља помоћне дијагностичке методе као и помоћне терапеутске методе,
  - организује здравствено васпитни рад са појединцима и групама,
  - проводи едукацију здравствених радника из своје области,
  - сарађује са осталим специјалистичким ординацијама у Дому здравља и Интерним клиникама других здравствених установа,
  - води дневну и месечну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре.
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове које му у задатак ставе начелник службе и директор.
- За свој рад одговара начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

## **40. Медицинска сестра/техничар у амбуланти.....1 извршилац**

### **Општи/типични опис посла**

- обавља свакодневне припреме и стерилизацију инструмената и санитетског материјала за потребе интернистичке амбуланте,
- самостално обавља ЕКГ снимања,
- обавља све послове на пријему и тријажи пацијената,
- отвара картоне и води протоколе болесника,
- асистира лекару у случају обављања хитне интервенције,
- води дневне евиденције о раду и саставља месечне извештаје и доставља их надлежној служби,
- стара се о постојању потрошног санитетског материјала и исти благовремено требају,
- правилно одлаже медицински отпад,

- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре.
  - по позиву присуствује састанцима које организије начелник или главна сестра/техничар,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове које јој одреди главна сестра/техничар, лекар специјалиста, начелник службе и директор.
- За свој рад одговорна је главној сестри/техничару, начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња медицинска школа

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

### **Одсек физикалне медицине и рехабилитације**

#### **41. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности**

..... **1 извршилац**

#### **Општи/типични опис посла**

- обавља послове из делокруга рада специјалисте физикалне медицине и рехабилитације: узимање анамнезе, физикални прегледи, анализе медицинске документације, опште-клинички и специјалистички преглед, ординирање допунског испитивања, утврђивање дијагнозе, израда плана лечења и медицинске рехабилитације,
  - обавља поновне специјалистичке прегледе: узимање анамнезе- допунска информација од претходног прегледа, разматрање дијагностичко-лабораторијских налаза, извештаја физиотерапеута о извршеним мерењима, извештаја о спровођењу и току физикалне терапије, налаза и мишљења лекара других специјалности, контролни физикални преглед, установљење објективног налаза и упоређивања са претходним налазом у циљу усклађивања даљег лечења и медицинске рехабилитације,
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - организује рад одсека и одговара за стручни рад у истом,
  - организује здравствено васпитни рад са појединцима и групама,
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове по налогу начелника службе и директора
- За свој рад одговара начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

#### **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

#### **42. Виши физиотерапеут ..... 2 извршиоца**

##### **Општи/типични опис посла**

- обавља послове из делокруга рада вишег физиотерапеута,
- спроводи самостално терапеутске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације (хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, киротерапија), на основу налога доктора медицине специјалисте из области физикалне медицине и рехабилитације и о томе води прописану медицинску документацију,
- врши процену здравственог стања пацијента и то: мерењем обима покретљивости зглобова, мануелним тестирањем мишећне снаге, тестирањем способности у обављању активности дневног живота (АДЖ),
- доноси план терапије на основу извештаја лекара,
- врши спровођење терапеутских вежби ради очувања функције зглобова и мишића и то: активне вежбе, активно потпомогнуте вежбе, активне вежбе са оптерећењем, пасивне вежбе,
- поучава и подстиче пацијенте за самостално спровођење вежби, правилно руковање штакама и другим помагалима...
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- прати рад и исправност медицинских инструмената у служби и захтева њихову поправку,
- по позиву присуствује састанцима које организује начелник или главна сестра/техничар,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове по налогу главне сестре/техничара, лекара специјалисте, начелника службе и директора.  
За свој рад одговара главној сестри/техничару, начелнику службе и директору Дома здравља.

##### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

##### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег односно струковног физиотерапеута

#### **43. Физиотерапеутски техничар**

..... 2 извршиоца

##### **Општи/типични опис посла**

- самостално спроводи терапеутске процедуре и поступке у области физикалне медицине и рехабилитације по налогу доктора специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације, о чему води прописану медицинску документацију,
- непосредно проводи и организује:
  - Електротерапију, ултразвучну терапију, ласер,
  - Ултразвук,
  - Сонофорезу,
  - Интерферентне струје,
  - Електрофорезу,
  - Стабилна галванизација,
  - Електромагнетно поље,
  - Фототерапију
- врши спровођење мануелне масаже, и хидротерапије и то локалне купке, опште купке, подводна масажа,
- прати пацијентово стање и напредак,
- прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања,
- подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби,
- води картоне о свим спроведеним терапијама и обавештава доктора спец. физикалне медицине о евентуалним проблемима,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и истеуноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- по позиву присуствује састанцима које организије начелник или главна сестра/техничар,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове по налогу лекара специјалисте, главне сестре/техничара, начелника службе и директора  
За свој рад одговара главној сестри/техничару, начелнику службе и директору Дома здравља.

##### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња медицинска школа – смер физиотерапеутски техничар

##### **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

#### **Одсек офталмолошке здравствене заштите**

#### **44. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности**

..... 1 извршилац

##### **Општи/типични опис посла**

- врши офталмолошке специјалистичке прегледе и то: узимање анамнезе, преглед помоћних делова ока и околине очне јабучице, испитивање нативне оштрине вида на даљину и близину и проба корекције сверним стаклима, преглед на биомикроскопу предњег сегмента ока, преглед очног дна офталмоскопом у обрнутој и директној слици,

- по потреби врши упућивање на помоћне дијагностичке прегледе, врши анализу добијених резултата, постављање дијагнозе, одређивање терапије, давање савета у погледу лечења,
  - даје оцену радне способности,
  - води медицинску документацију и све извршене прегледе и услуге уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - по потреби заказује контролне прегледе, даје налоге за очна помагала и превоз болесника,
  - врши поновне специјалистичке офталмолошке прегледе који обухватају: узимање анамнезе о току болести, анализу медицинске документације, писање извештаја о нађеним променама и радној способности изабраном лекару и одговарајућим комисијама,
  - обавља помоћне дијагностичке методе у офталмологији: скијаскопија, испитивање поремећаја вида за боје, периметрија, испитивање диплопије, одређивање и прописивање наочара,
  - врши обављање интервенција: вађење страног тела, обраду површинских рана, сондирање и испирање сузних канала, туширање вежњаче и коже капака,
  - обавља систематске офталмолошке прегледе деце предшколског и школског узраста,
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове из делокруга своје специјалности које му у задатак
  - ставе начелник службе и директор дома здравља.
- За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

## **45. Медицинска сестра/техничар у амбуланти ..... 1 извршилац**

### **Општи/типични опис посла**

- врши пријем и тријажу пацијената, отварање картона, уписивање у протокол специјалистичке амбуланте,
- врши припремање и стерилизацију инструмената,
- по потреби асистира специјалисти при обављању прегледа,
- води прописану медицинску документацију и све извршене услуге уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- стара се о исправности рада апарата и захтева њихово сервисирање и поправке,
- стара се о постојању потрошног санитарског материјала и исти благовремено требају,

- правилно одлаже медицински отпад,
  - води дневне евиденције о раду и израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје,
  - по позиву присуствује састанцима које организије начелник или главна сестра/техничар,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове које јој у задатак стави главна сестра/техничар, лекар специјалиста, начелник службе и директор дома здравља.
- За свој рад одговорна је главној сестри/техничару, начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња медицинска школа

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

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

## **Одсек психијатрије – заштите менталног здравља**

### **46. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности**

..... **1** извршилац

#### **Општи/типични опис посла**

- врши неуропсихијатријске специјалистичке прегледе и то: узимање анамнезе или хетероанамнезе, неуролошки преглед (чула, мотилитет, сензибилитет, менингеални знаци), мерење крвног притиска, испитивање стања психичких функција (свест, опажање, мишљење, памћење, емоције, нагони, интелигенција, вољне активности, понашање и сл.) и анализе постојеће медицинске документације,
  - по потреби врши упућивање на помоћне дијагностичке прегледе,
  - врши анализу добијених налаза, постављање дијагнозе, одређивање и прописивање терапије, давања упутства и савета о начину спровођења терапије и хигијенско-дијететског режима, оцену радне способности, исписивање извештаја о нађеном стању,
  - води медицинску документацију и све извршене прегледе и услуге уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - врши поновне специјалистичке прегледе: допуну анамнезе, узимање података о току болести, анализу добијених резултата, прописивање даље терапије, оцену даље радне способности,
  - спроводи дијагностички преглед и лечење пацијената у амбуланти и на терену упућених од стране изабраног лекара,
  - спроводи дијагностичке прегледе и лечење болести зависности, наркоманије и интоксикације,
  - на захтев суда обавља експертизе за своје пацијенте,
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове из делокруга своје специјалности које му у задатак ставе начелник службе и директор дома здравља.
- За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:



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

#### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

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

### **47. Медицинска сестра/техничар у амбуланти ..... 1 извршилац**

#### **Општи/типични опис посла**

- врши пријем и тријажу пацијената, отварање картона, уписивање у протокол специјалистичке амбуланте,
- по потреби асистира специјалисти при обављању прегледа,
- води прописану медицинску документацију и све извршене услуге уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- стара се о исправности рада апарата и захтева њихово сервисирање и поправке,
- стара се о постојању потрошног санитетског материјала и исти благовремено требује,
- води дневне евиденције о раду и израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје,
- по позиву присуствује састанцима које организије начелник или главна сестра/техничар,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које јој у задатак стави главна сестра, лекар специјалиста, начелник службе и директор дома здравља.

За свој рад одговорна је главној сестри/техничару, начелнику службе и директору Дома здравља.

#### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња медицинска школа

#### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

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

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

## Одсек за правне, кадровске и административне послове

### 48. Руководилац правних, кадровских и административних послова

..... 1 извршилац

#### **Општи/типични опис посла**

- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
  - развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
  - организује, координира и контролише извршење општих послова;
  - доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
  - прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
  - обавља послове из области имовинско - правних послова;
  - прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
  - контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
  - решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
  - надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
  - координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
  - координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
  - анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе,
  - прати прописе, израђује нацрте и предлоге општих аката у складу са прописима или на захтев директора и Управног одбора,
  - расписује Огласе и организује пријем и одјаве радника,
  - организује и спроводи поступке Јавних набавки у складу са Законом,
  - по потреби одржава састанке службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговоран је директору Дома здравља.

#### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

#### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- знање рада на рачунару,
- најмање пет година радног искуства

## 49. Референт за правне, кадровске и административне послове

..... 1 извршилац

### Општи/типични опис посла

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
  - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
  - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
  - издаје одговарајуће потврде и уверења;
  - 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;
  - 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;
  - врши смештај, чување, одржавање и евидентирање у архивску књигу;
  - редовно води архивску књигу и стара се о регистратурској јединици;
  - пружа подршку припреми и одржавању састанака;
  - куца и умножава материјале за седнице Управног и Надзорног одбора Дома здравља и све друге органе и руководиоце Дома здравља;
  - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
  - израђује и оверава здравствене књижице радницима и члановима њихове породице;
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове које јој у задатак ставе руководиоци за правне, кадровске и административне послове и директор Дома здравља.
- За свој рад одговара руководиоцу за правне, кадровске и административне послове и директору Дома здравља.

### Стручна спрема/образовање

- средње образовање, завршена средња економска школа или гимназија

### Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства

## 50. Софтвер инжењер ..... 2 извршиоца

### Општи/типични опис посла

- израђује пословне апликације;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- прати и подешава параметре информатичке структуре;
- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;
- 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;
  - 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.
  - одржава информациони систем Дома здравља, подешава и одржава сервер и радне станице,
  - обрађује и испоставља електронске фактуре за извршене здравствене услуге и издате лекове на рецепт и ортопедска помагала надлежној филијали РФЗО,
  - одговоран је за правовремено архивирање података,
  - обавља инсталирање нових верзија апликативног софтвера,
  - технички одржава инсталиране рачунаре,
  - по налогу одговорног лица програмира ниво приступа подацима за сваку рачунарску јединицу,
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове по налогу руководиоца за правне, кадровске и административне послове и директора Дома здравља.
- За свој рад одговоран је руководиоцу за правне, кадровске и административне послове и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- најмање једна година радног искуства

### **Одсек за економско-финансијске послове**

#### **51. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова ..... 1 извршилац**

##### **Општи/типични опис посла**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира 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.
  - организује припрему извештаја о финансијском пословању, контролише остварење финансијских резултата и извршење финансијских планова,
  - самостално у складу са Законом саставља периодичне и годишње извештаје о пословању,
  - одговоран је за благовремено достављање периодичних обрачуна и завршног рачуна као и свих других извештаја из области економско-финансијског пословања.
  - стара се о провођењу годишњег пописа основних средстава, обавеза и потраживања ситног инвентара и лекова и остале робе у Апотеци, ампулираних лекова и санитетског материјал и остале робе у магацину,
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и све друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговоран је директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- знање рада на рачунару,
- најмање пет година радног искуства

## **52. Референт за финансијско-рачуноводствене послове..... 2 извршилац**

### **Општи/типични опис посла**

- врши усаглашавање са главном књигом свих конта;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 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,
- врши контирање документације за књижење свих промена,
- врши контирање улазних и излазних рачуна, зарада и докумената за утрошак материјала,
- врши контролу рачуна, води евиденцију стања и кретања новчаних и других средстава и врши њихово усклађивање,
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава,

- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса,
  - води евиденцију зарада, обрачунава боловања,
  - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама, води евиденцију о путним трошковима и дневницама,
  - води евиденцију потрошачких кредита појединачно за сваког радника,
  - прави М-4 обрасце и исте у законским роковима доставља надлежном органу,
  - врши обрачун накнаде по уговорима о допунском раду и уговорима о привременим и повременим пословима, као и обрачун за исплату накнада члановима Управног одбора за присуство седницама,
  - прави годишњу пореску пријаву за сваког радника појединачно и доставља их надлежним органима,
  - присуствује састанцима службе,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора Дома здравља.
- За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња економска школа

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- знање рада на рачунару

## **53. Благајник**

.....

**1 извршилац**

### **Општи/типични опис посла**

- води благајну,
- припрема документацију за новчане уплате и исплате,
- исплаћује новац,
- одлаже и прописно чува комплетну документацију у складу са прописом,
- књижи сва документа у финансијском и материјалном књиговодству,
- води аналитичку и синтетичку евиденцију по свим контима главне књиге,
- фактурише услуге купцима,
- присуствује састанцима службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора Дома здравља.

За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање, завршена средња економска школа

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- знање рада на рачунару

## **Одељење за послове техничког одржавања и одржавања хигијене**

## **54. Домар - мајстор одржавања ..... 2 извршиоца**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / 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
- обавља физичке послове за које се укаже потреба,
- стара се о исправности рада котлова и обавезно присуствује обављању послова ремонтовања и сервисирања инсталација грејања при извођењу тих послова од стране других овлашћених лица,
- обавља послове референта заштите од пожара у складу са Законом, а нарочито: води евиденцију контроле громобранске мреже и прати исправност система,
- контролише исправност апарата за гашење пожара и евиденцију њиховог сервисирања од стране овлашћеног сервиса,
- прати спровођење утврђених мера заштите од пожара по свим службама Дома здравља и обавештава начелнике службе и директора о њиховом примењивању,
- води евиденцију и организује обнову знања и практичну обуку свих радника Дома здравља из протипожарне заштите,
- присуствује састанцима службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које му у задатак ставе руководилац службе и директор Дома здравља.

За свој рад одговара руководиоцу за правне, кадровске и административне послове и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском ( за послове руковања постројењем у котларници)
- положен стручни испит из области заштите од пожара (за послове заштите од пожара)

## **55. Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге**

..... **9** извршилаца

### **Општи/типични опис посла**

- обавља послове одржавања хигијене у здравственим и осталим просторијама у Дому здравља, чишћење, прање и дезинфекција подова,
- свакодневно одржава чистоћу намештаја и прозора, редовно одржава чистоћу завеса, паравана, плахти, радних униформи,
- редовно скупљање нечистог веша,
- обавља послове пријема и слања обичних и препоручених пошиљки и пакета са поште,

- свакодневно врши прање и дезинфекцију санитарних чворова,
- чисти, одржава и негује травњаке и жардињере у и испред здравствених објеката,
- обавезна је да сваких 15 дана врши генерално спремање здравствених и других просторија Дома здравља (прање прозора, врата и других стаклених површина).
- присуствује састанцима службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца, главне сестре/техничара Дома здравља и директора.

За свој рад одговорна је руководиоцу, главној сестри/техничару и директору.

#### **Стручна спрема/образовање**

- Завршена основна школа

#### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

### **56. Перач лабораторијског посуђа ..... 1 извршилац**

#### **Општи/типични опис посла**

- врши свакодневно прање, сушење, дезинфекцију и припрему за стерилизацију лабораторијског посуђа и инструмената,
- врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе,
- обавља послове одржавања хигијене у лабораторији и осталим просторијама у приземљу Дому здравља, чишћење, прање и дезинфекција подова,
- свакодневно одржава чистоћу намештаја и прозора, редовно одржава чистоћу завеса, паравана, плахти, радних униформи,
- редовно скупљање нечистог веша,
- обавља послове пријема и слања обичних и препоручених пошиљки и пакета са поште,
- свакодневно врши прање и дезинфекцију санитарних чворова,
- чисти, одржава и негује травњаке и жардињере у и испред здравствених објеката,
- обавезна је да сваких 15 дана врши генерално спремање здравствених и других просторија Дома здравља (прање прозора, врата и других стаклених површина),
- присуствује састанцима службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца, главне сестре/техничара Дома здравља и директора.
- За свој рад одговорна је руководиоцу, главној сестри/техничару и директору.

#### **Стручна спрема/образовање**

- Завршена основна школа

#### **Додатна знања/испити/ратно искуство**



## **57. Помоћни радник .....1 извршилац**

### **Општи/типични опис посла**

- Обавља послове пријема и слања обичних и препоручених пошиљки и пакета са поште,
- Врши мање поправке на објекту,
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- Одржава површину око објекта,
- Одржава хигијену објекта и околине
- присуствује састанцима службе,
- придржава се пословног кодекса запослених,
- обавља и друге послове које му у задатак ставе руководилац службе и директор Дома здравља.
- За свој рад одговара руководиоцу за правне, кадровске и административне послове и директору Дома здравља.

### **Стручна спрема/образовање**

- Завршена основна школа

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 30.**

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку предвиђеном за његово доношење.

### **Члан 31.**

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому здравља Жабаљ бр.343 од 30.03.2018. године са изменама и допунама од 22.11.2018. и 20.11.2020.године.

### **Члан 32.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Дома здравља Жабаљ.

Овај Правилник објављен је на Огласној табли Дома здравља Жабаљ, дана 25.02.2022. године.

**В.д. директор  
Јакшић др Никола**

---



Дом здравља Жабаљ, 21230 Жабаљ, Николе Тесле бр. 66

Телефон: 021/831-054, факс: 021/831-046, е-mail: [office@dzzabalj.rs](mailto:office@dzzabalj.rs)

ПИБ: 100647845, Матични број: 08062463, Жиро-рачун: 840-451661-41

Број: 348

Датум: 05.04.2022.

На основу одредби члана 24. став 4. Закона о раду («Сл.гласник РС бр. 70/2001; 24/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и 113/2017) и члана 18. Статута Дома здравља Жабаљ, а по претходно прибављеном мишљењу репрезентативних синдиката Дома здравља Жабаљ и Управног одбора, в.д. директор Дома здравља Жабаљ, дана 05.04.2022. године доноси следећу

## **ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ЗДРАВЉА ЖАБАЉ**

1. У члану 28. Радна места измене су следеће:

- У делу Руководство Дома здравља после после редног броја 1 Директор Дома здравља, додаје се 1-1" **Помоћник директора за економско-финансијске послове".....1 извршилац**

Општи/типични опис посла

Као Помоћник директора:

- 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;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- стара се о економско – финансијској политици установе и одговоран је за економско финансијско пословање,
- стара се о спровођењу и примени свих законских прописа из области економије и учествује у доношењу одговарајућих аката који се односе на рад установе,
- стара се о уредном, благовременом и законитом обављању свих рачуноводствених и финансијских послова,
- извештава директора о стању новца на рачуну, трошкова, дуговања и потраживања,
- креира економско - финансијску политику кроз избор најоптималнијих путева и метода у циљу стварања предуслова за квалитетно и благовремено

- извршавање радних задатака,
  - учествује са сарадницима у набавци материјала, ситног инвентара, основних средстава, лекова и других потреба у складу са закономским прописима и подзаконским актима (кроз систем јавних набавки, анализа извештаја у поступцима јавних набавки),
  - учествује у припреми уговора из делатности установе и прати реализацију уговорених обавеза са РФЗО,
  - води рачуна о оптималним залихама,
  - учествује у изради финансијског плана дома здравља, плана јавних набавки и програма рада и прати реализацију истих,
  - учествује у изради анализа пословања као и извештаја о пословању установе,
  - Обавља послове који одговарају врсти и степену стручне спреме коју има према одговарајућем опису послова.
- За свој рад одговоран је директору Дома здравља.

#### Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

#### Додатна знања/испити/ратно искуство

- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите

2. У свему осталом Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља Жабалъ бр. 158 од 24.02.2022. године, остаје непромењен.

3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

**В.д. директор  
Јакшић др Никола**

---



Дом здравља Жабаљ, 21230 Жабаљ, Николе Тесле бр. 66

Телефон: 021/831-054, факс: 021/831-046, е-mail: [office@dzzabali.rs](mailto:office@dzzabali.rs)

ПИБ: 100647845, Матични број: 08062463, Жиро-рачун: 840-451661-41

Број: 53-9

Датум: 19.01.2023.

На основу одредби члана 24. став 4. Закона о раду («Сл.гласник РС бр. 70/2001; 24/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/18) и члана 18. Статута Дома здравља Жабаљ, а по претходно прибављеном мишљењу репрезентативних синдиката Дома здравља Жабаљ и Управног одбора, в.д. директор Дома здравља Жабаљ, дана 19.01.2023. године доноси следећу

### **ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ЗДРАВЉА ЖАБАЉ**

4. У делу II Унутрашња организација Дома здравља измене и допуне су следеће:
- После члана 12 додаје се члан 12а који гласи: „Интерна ревизија у Дому здравља Жабаљ је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ниједног пословног процеса, односно организационог дела установе, а у свом раду је непосредно одговорна директору Дома здравља Жабаљ. Интерну ревизију обавља интерни ревизор.“
5. У члану 28. Радна места измене и допуне су следеће:
- а. У делу Руководство Дома здравља после целокупног описа под словом Б) Водећа медицинска сестра/техничар, додаје се 2-1:

**“ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР” .....1 извршилац**

#### **Општи/типични опис посла**

- Врши ревизију система, ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, у складу са годишњим планом ревизије и под надзором директора;
- Прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и пружа техничку подршку у припреми појединачне интерне ревизије;
- Спроводи ревизорске процедуре;
- Припрема документацију за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија;
- Прати прописе из своје области;
- Обавља и друге послове који одговарају врсти и степену стручне спреме коју има према одговарајућем опису послова.  
Радне задатке прима од директора Дома здравља и за свој рад одговоран је директору Дома здравља.

## **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

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

## **Додатна знања/испити/радно искуство**

- Положен стручни испит;
- Знање рада на рачунару;
- Најмање три године радног искуства у струци према прописима којим се уређује интерна ревизија.

b. Код радног места под ред. бројем 6. Медицинска сестра/техничар у амбуланти у делу општи/типични опис посла, тренутни опис послова се допуњује, тако да сада гласи:

### **Општи/типични опис посла**

- обавља тријажу болесника и усмерава пацијенте према изабраном лекару,
- формира и води картотеку и стара се о њеној ажурности и уредности,
- у амбуланти обавља све послове из делокруга рада медицинске сестре општег смера у сарадњи са главном сестром/техничарем одељења и самостално даје све врсте парентералних терапија ( им, ив, ск ињекција, инфузиона терапија ...) које су прописали лекари,
- обавља превијање и обраду ране по налогу лекара,
- асистира лекарима код обављања мањих хирушких интервенција,
- врши снимање ЕКГ по налогу лекара,
- врши одређивање глукозе у капиларној крви,
- врши пласирање уринарног катетера пацијентима по налогу лекара,
- уредно води сву медицинску документацију као и евиденцију о утрошку лекова и санитетског материјала и у вези са тим главној сестри/техничару доставља дневне извештаје,
- брине се о исправности инструмената и инвентара,
- проводи стерилизацију медицинских инструмената и санитетског материјала у превијалишту по принципима асепсе и анти сепсе,
- правилно одлаже медицински отпад,
- израђује и води дневне и месечне извештаје,
- попуњава здравствене обрасце по налогу лекара,
- припрема и предаје главној сестри дневне извештаје за све прописане медицинске евиденције, хранаринске листе, налоге за ињекције, листе повреда на раду и потврде о смрти,
- попуњава пријаве заразних и хроничних незаразних обољења,
- наплаћује учешће осигураника у трошковима здравствене заштите (партиципацију),
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- обавља рад у сменама према распореду рада,
- по позиву присуствује састанцима које организује начелник или главна сестра/техничар,
- Придржава се пословног кодекса запослених,
- Обавља и друге послове које јој у задатак ставе главна сестра/техничар и начелник службе.

За свој рад одговара главној сестри/техничару, начелнику службе и директору Дома здравља.

6. У свему осталом Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља Жабалъ бр. 158 од 24.02.2022. године, са изменом и допуном бр. 348 од 05.04.2022.године, остаје непромењен.

7. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

**В.д. директор  
Јакшић др Никола**

---