

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. Гласник РС” бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017), члана 23. став 1. тачка 6 Статута Дома здравља Мало Црниће, донео сам

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се организациони делови – организационе јединице, назив и опис послова и одговорности за извршење послова, број извршилаца, потребни услови за обављање послова у Дому здравља Мало Црниће (у даљем тексту : Дом здравља).

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова утврђују се у складу са Правилником о условима и начину унутрашње организације здравствених установа, Правилником о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе, Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, као и у складу са потребама и плановима рада Дома здравља, са циљем да се обезбеди јединство процеса рада уз економичност организационе структуре, потпуну искоришћеност капацитета, пуну запосленост, ефикасно, стручно и успешно обављање послова, рационално коришћење знања и способности запослених на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова уз ефикасно извршавање закона и задовољавање потреба грађана и других субјеката.

Послови се организују према захтевима и потребама процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Организациони делови образују се на основу специфичних типова послова у здравственој – примарној делатности као и на основу сродних послова који се у том организационом делу обављају.

Члан 3.

Сви послови у Дому здравља су са пуним радним временом одн. 40-то часовном радном недељом, осим ако овим Правилником, законом или другим актом за одређена радна места није другачије одређено.

Члан 4.

Запосленима који раде на нарочито тешким, напорним и за здравље штетним пословима, на којима и поред примене одговарајућих мера безбедности и заштите живота и здравља на раду, средства и опреме личне заштите, постоји повећано штетно дејство на здравље запосленог скраћује се радно време сразмерно штетном дејству услова рада на здравље и радну способност запосленог.

Скраћено радно време из става 1. овог члана сматра се радом са пуним радним временом и не може бити краће од 30 сати недељно.

Скраћено радно време из става 1. овог члана регулише се посебним актом о процени ризика као и Посебним и Појединачним Колективним уговором.

Члан 5.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овим Правилником.

Запослени одговара за :

- обављање послова у складу са усвојеним процедурама,
- ажурно, благовремено и тачно извршавање послова,
- квалитет обављања послова,
- спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду у складу са актима,
- благовремену реализацију одлука непосредног руководиоца.

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

Поред, овим Правилником утврђене непосредне одговорности, сви запослени одговорни су директору Дома здравља, који има право да им даје налоге за рад.

Члан 6.

Сви запослени поред, овим актом, утврђеног описа послова дужни су да обављају и друге послове своје струке који су утврђени другим прописима, актима РФЗО као и по налогу непосредног руководиоца или директора Дома здравља.

Запослени здравствени радници који су од стране Дома здравља упућени на стручно усавршавање ради пружања одређених дијагностичких метода, дужни су да исте обављају, у оквиру редовног радног времена, а по распореду који утврди директор ДЗ.

Поред овим Правилником прописаних услова за обављање послова запослени мора да испуњава и опште услове за заснивање радног односа прописаних Законом о раду као и посебне услове прописане посебним прописима.

Сви запослени, а посебно здравствени радници, дужни су да се едукују поштујући Правилник о едукацији здравствених радника и здравствених сарадника и план едукације.

II УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, НАЗИВ И ОПИС ПОСЛА, ПОТРЕБНИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИОЦА

Члан 7.

Послови утврђени овим Правилником систематизовани су према називима, у оквиру организационих делова са детаљно прецизираним описом послова и условима за њихово обављање.

Члан 8.

МЕНАџМЕНТ ДОМА ЗДРАВЉА

Менаџмент Дома здравља чине:

- Директор Дома здравља,
- Помоћник директора ДЗ за организацију здравствене службе,
- Помоћник директора ДЗ за правне послове,
- Помоћник директора ДЗ за економско-финансијске послове,
- Главни медицински техничар Дома здравља.

1. Директор Дома здравља

број извршилаца 1

Опис послова:

- организује рад и руководи процесом рада Дома здравља,
- одговоран је за квалитетно и благовремено пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника,
- стара се о законитости рада Дома здравља и одговара за законитост рада,
- одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом и општим актима,
- одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља у складу са законом,
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова у Дому здравља,
- представља и заступа Дом здравља
- доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника у складу са законом,
- одговоран је за извршење судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа,
- утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом,
- врши и друге послове предвиђене законом и другим општим актима Дома здравља

Услови за обављање послова:

- да је доктор медицине са најмање пет година радног стажа у области примартне здравствене заштите или доктор стоматологије са најмање пет година радног

стажа у области примарне здравствене заштите или доктор медицине специјалиста из гране медицине која је из делатности Дома здравља са најмање пет година радног стажа у области здравствене заштите или доктор стоматологије специјалиста из гране стоматологије која је из делатности Дома здравља са најмање пет година радног стажа у области здравствене заштите

- да је дипломирани правник са завршеном едукацијом из области здравственог менаџмента са најмање пет година радног стажа у области здравствене заштите или дипломирани економиста са завршеном едукацијом из области здравственог менаџмента са најмање пет година радног стажа у области здравствене заштите.

2. Помоћник директора ДЗ за организацију здравствене службе – ово радно место попуњава се у случају да директор ДЗ буде нездравствени радник

број извршилаца –

Поред послова своје струке обавља и следеће послове:

- усклађује процес рада здравствених служби Дома здравља,
- прати реализацију и остваривање плана рада здравствених служби и предлаже потребне мере,
- контролише уредно вођење медицинске документације,
- контролише и организује фактурисање услуга и предлаже мере за отклањање уочених недостатака,
- прати континуирану едукацију здравствених радника,
- предлаже увођење нових програма рада здравствених служби и мере за њихово спровођење,
- прати прописе у области здравствене заштите а посебно програме, планове и стратегије у примарној здравственој заштити и спроводи њихову реализацију у Дому здравља,
- предлаже мере за рационалнији и ефикаснији рад здравствених служби,
- предлаже прерасподелу здравствених радника ради ефикасније и економичније организације рада Дома здравља,
- предлаже мере за отклањање уочених недостатака приликом унутрашње стручне контроле,
- учествује у изради планова за медицинско снабдевање и усклађује потребе здравствених служби са планираним средствима,
- учествује у раду комисија за спровођење јавних набавка лекова и осталих медицинских средстава,
- учествује у доношењу пословних одлука које се односе на рад здравствених служби,
- у свом раду, по потреби, сарађује са Заводом за јавно здравље, Републичким фондом за здравствено осигурање, Министарством здравља и другим надлежним институцијама,
- обавља и друге послове из домена организације медицинских служби, по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору Дома здравља.

Услови за овављање послова су: завршен Медицински факултет и пет година радног искуства у струци.

За свој рад одговоран је директору Дома здравља.

3. Помоћник директора ДЗ за правне послове

Опис послова: Ове послове обавља дипломирани правник.

4. Помоћник директора ДЗ за економско- финансијске послове

Опис послова: Ове послове обавља дипломирани економиста.

5. Главна сестра/главни техничар ДЗ

број извршилаца 1

Опис послова:

- учествује у изради процедура рада,
- стара се о поштовању донетих процедура рада,
- координира и контролише рад одговорних медицинских техничара и са њима одржава редовне радне састанке, ради упознавања са променама у методологији рада,
- контролише рад стерилизације и стерилност,
- контролише рад здравствених радника са вишом, средњом и нижом спремом и помоћних радника, посебно спремачица дајући им потребна упутства за рад,
- врши стални обилазак свих организационих делова и контролише начин примене терапије коју спроводе медицински техничари,
- уочава недостатке у раду, прима примедбе пацијената и предлаже мере за унапређење рада,
- стара се о правилном трошењу лекова, санитетског и другог материјала,
- стара се о правилном руковању средствима рада а код уочених неисправности предузима мере за отклањање у што краћем року,
- брине о заштити радника на раду и у сарадњи са одговорним техничарима стара се о редовној замени заштитне одеће и обуће,
- стара се о унапређењу здравственог васпитања радника и пацијената,
- стара се да међусобни односи радника буду коректни, а њихов однос према пацијентима хуман и предлаже мере за побољшање ових односа,
- брине о стручном усавршавању медицинских техничара свих профила и степена стручне спреме,
- контролише правилност спровођења приправничког стажа медицинских сестара са високом,вишом и средњом стручном спремом,
- повремено врши обилазак радних места и предузима мере за отклањање уочених недостатака о којима води посебну књигу, коју на његов захтев, предаје директору Дома здравља на увид,
- стара се да извештаји о раду и други извештаји буду на време прикупљени,
- врши контролу тачности података у извештајима,
- учествује у изради плана и програма Дома здравља,
- учествује у раду стручних тимова, стручних комисија и стручног савета,

- стара се о обезбеђењу услова рада запослених (загревање радних просторија, хигијени радног простора, снабдевености санитарским материјалом, материјалом за одржавање чистоће, о обезбеђењу потребних медицинских образаца и др.),
- обавља и друге послове у вези са обезбеђењем услова рада Дома здравља посебно из домена медицинских сестара свих профила као и друге послове своје струке по налогу директора Дома здравља.

За свој рад непосредно је одговоран директору Дома здравља.

Услови за обављање ових послова су: високо образовање, односно завршена Виша медицинска школа или средња медицинска школа и најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

Члан 9.

Запослени из члана 8. овог Правилника, осим помоћника директора за организацију здравствене службе, своја права и обавезе из радног односа оставрују у одељењу правних и економско – финансијских послова.

Члан 10.

Нижи менаџмент тим чине начелници служби и шефови одељења и одсека, који своја права и обавезе из радног односа остварују у организационим јединицама којима руководе.

Члан 11.

У Дому здравља организују се следеће организационе јединице:

- Служба за здравствену заштиту одраслих.
-Одсек поливалентне патронаже
- Одсек за здравствену заштиту деце и школске деце,
- Одсек за здравствену заштиту жена,
- Одељење за стоматолошку здравствену заштиту одраслих и деце,
- Одељење за правне и економско финансијске послове,
- Одељење техничких и сличних послова
-Одсек за санитарски превоз

Члан 12.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА : СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ

1. Начелник службе

број извршилаца 1

Опис послова : Поред послова доктора медицине обавља и следеће послове:

- учествује у изради процедура рада службе,
- стара се о поштовању донетих процедура рада,
- врши редован унутрашњи стучни надзор над радом запослених у служби,

- прави распоред рада лекара и за исти одговара,
- води рачуна о поштовању радног времена,
- води евиденцију о присутности на послу доктора и о томе сачињава извештај,
- контролише уредно вођење прописане медицинске документације,
- стара се о хигијени у служби,
- даје предлоге за побољшавање услова рада и организације рада службе,
- води рачуна о едукацији запослених и даје предлоге за исту,
- води рачуна и контролише фактурисање пружених услуга,
- води рачуна о стању лекова и осталог потребног материјала за рад службе и преко главне сестре службе врши требовање истог,
- учествује у изради плана рада Дома здравља,
- руководи израдом плана рада службе,
- одговоран је за извршење плана рада службе,
- обавља и све друге послове који се односе на организацију и рад службе и одговара за рад и функционисање службе.

За свој рад непосредно је одговоран директору Дома здравља.

Услови за обављање ових послова су: завршен Медицински факултет, положен стручни испит и три године радног искуства у струци.

2. Главана сестра-техничар службе

број извршилаца 1

Опис послова : Поред послова медицинског техничара службе у лекарском тиму обавља и следеће послове:

- стара се о поштовању донетих процедура рада када је у питању рад медицинских сестара,
- прави распоред рада медицинских техничара и за исти одговара,
- води рачуна о поштовању радног времена од стране медицинских техничара,
- води евиденцију о присутности на послу медицинских техничара и о томе сачињава извештај,
- контролише уредно вођење прописане медицинске документације од стране медицинских техничара,
- у сарадњи са начелником службе води рачуна о стању лекова и осталог потребног материјала за рад службе и врши требовање и дистрибуцију истих,
- води рачуна и контролише фактурисање услуга од стране медицинских сестара,
- стара се о хигијени у служби,
- даје предлоге за побољшање услова рада и организације рада службе када се ради о медицинским техничарима,
- учествује у изради плана рада службе,
- одговара за извршење плана рада, када се ради о медицинским техничарима,
- по потреби ради у лекарском тиму,
- обавља и све друге послове који се односе на организацију и рад медицинских техничара и за исте је одговорна.

За свој рад непосредно је одговорна начелнику службе и главној сестри Дома здравља.

Услови за обављање ових послова су: завршена средња медицинска школа, положен стручни испит и три година радног искуства.

3. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле број извршилаца 1

Опис послова:

- прима пацијенте без упута,
- врши специјалистичке прегледе, даје извештаје и анализе и предлаже терапију,
- обавља први лекарски преглед у ординацији уз употребу медицинских помагала и свој налаз уписује у здравствени картон,
- упућује пацијенте на консултативне прегледе у Дом здравља и ван установе,
- упућује пацијенте у лабораторију, рендген и на друга испитивања у установу и ван установе,
- обавља поновни лекарски преглед код оних пацијената које се враћају са специјалистичких прегледа или их сам лечи, прикупља лабораторијске и друге анализе и уписује их у здравствени картон,
- врши препис лекова и других помагала било на основу свог мишљења или на основу мишљења других специјалиста,
- обавља и лекарске прегледе у стану оболелог када то ситуација захтева,
- издаје лекарска уверења и потврде на лични захтев, захтев суда или управних органа,
- врши општи и циљани систематски преглед појединих групација одраслог становништва према плану и програму,
- обавља и друге послове као што су: инцизија мањих абцеса и панарицијума, обрада и ушивање мањих рана, испирање уха, вакцинације и друго,
- евидентира у посебан регистар оболеле од дијабетеса, КВО и врши пријављивање заразних и других оболења према списку болести за пријављивање,
- врши систематски, здравствено-васпитни рад у амбуланти, на терену месне заједнице, школи, предузећа, према програму као и надзор над здравствено-просветним радом медицинских техничара,
- учествује у изради извештаја дневних и периодичних, врши надзор над израдом ових извештаја,
- сарађује и даје налоге за рад медицинских техничара на пословима кућног лечења,
- по распореду ради у истуреним амбулантама,
- одговоран је за рационално коришћење средстава ризика (лекова) и осталих видова потрошње.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику службе.

Услови за обављање ових послова су: завршен Медицински факултет, завршена специјализација из опште медицине.

4. Доктор медицине специјалиста у лабораторијској дијагностици

број извршилаца –

Опис послова:

- обавља послове лабораторијске дијагностике,
- обезбеђује спровођење рутинских и нових метода рада здравствене делатности своје специјалности у оквиру лабораторијске дијагностике,
- ради на пословима микроскопирања и осталим лабораторијским пословима,
- одговоран је за квалитет анализа које обавља,
- прати стручну литературу и усавршава све методе свог рада у установи и ван установе,
- врши стручни надзор над радом у одсеку,
- води уредно медицинску документацију и одговоран је за њено вођење,
- у раду примењује одлуке и препоруке стручних органа Дома здравља и одговоран је за примену истих,
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику службе.

Услови за обављање ових послова су: завршен Фармацеутски факултет-одсек биохемија или Медицински факултет и положен специјалистички испит из области Биохемије

5. Доктор медицине изабрани лекар

број извршилаца 5

Опис послова:

- врши пријем пацијената без упута,
- обавља преглед пацијената уз коришћење лабораторијских анализа и прегледа, одређује потребну терапију,
- на основу нађеног стања при прегледу, а у зависности од врсте и тежине оболења, упућује болеснике на лечење у специјализоване здравствене установе на здравствену комисију (инвалидско - пензиону, за бање, ревизиону, конзилијум, комисију вештака и др.)
- на основу претходно извршених анализа и потребних прегледа даје стручно мишљење (лекарско уверење) о радној способности, физичком и психичком стању, врсти и тежини повреда и сл.
- у превијалишту врши мање хируршке интервенције и инцизије,
- контролише стручни рад медицинских техничара у превијалишту, на медицинској документацији и друго,
- ради на здравственом васпитању и подизању здравствене заштите грађана,
- ради на свом стручном усавршавању,
- по распореду ради у истуреним амбулантама,
- обавља и лекарске прегледе у стану оболелог када то ситуација захтева,
- обавезно повремено ради на терену, у вези спровођења акција и мера здравствене заштите и здравственог васпитања, у истуреним амбулантама и здравственим станицама према распореду и потреби службе,

- одговоран је за стручни рад, радну дисциплину и материјалну потрошњу и утрошак средствима ризика.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику службе.

Услови за обављање ових послова су: завршен Медицински факултет и положен стручни испит.

6. Медицинска сестра-техничар у амбуланти

број извршилаца 6

Опис послова:

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену,
- обавља све послове медицинске документације, од узимања потребних података из здравствене легитимације пацијената, или другог документа који говори о обиму права здравствене заштите, исте уноси у протокол болесника, попуњава рецепте, дознаке, лекарска уверења, путне налоге, као и друге потребне обрасце са свим личним подацима пацијената,
- одговоран је за уредно вођење и тачност медицинске документације из области рада медицинског техничара, вођење радног дневника, текуће и дневне евиденције и њиховог благовременог достављања служби статистике,
- врши наплату услуга лица која плаћају, а новац благовремено и свакодневно предаје благајнику, уредно и на време фактурише пружене услуге страним заводима а фактуре доставља на даљу контролу и експедицију,
- припрема радно место лекара обезбеђујући потребне упуте, рецепте, шпатуле и остали потребни материјал,
- врши тријажу болесника, проналази здравствене картоне, доставља их у ординацију лекара а по завршеном прегледу одлаже картоне у картотеку. За нове болеснике отвара картоне и уноси у регистар. Одговоран је за чување здравствених картона и друге документације са којом ради,
- врши припрему за стерилизацију инструмената и завојног материјала, као и припрему других апарата за рад са којима непосредно ради,
- обавља и друге послове превентивно-куративне заштите као и здравствено-васпитни рад са корисницима здравствене заштите,
- обавља и друге послове из домена медицинског техничара уколико то послови радног места захтевају и по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран лекару са којим ради у тиму и главном техничару службе.

Услови за обављање послова су: завршена средња медицинска школа општег смера и положен стручни испит.

7. Медицинска сестра-техничар у амбуланти (превијалиште)

број извршилаца 2

Опис послова:

- по налогу лекара даје одговарајућу терапију (ињекциону терапију, врши превијање, врши мање хируршке интервенције под надзором лекара, инхалирање и сл.),
- врши припрему за стерилизацију инструмената и завојног материјала као и припрему других апарата за рад са којима непосредно ради, као и припрему потребних раствора за рад у превијалишту,
- одговара за стерилност инструмената,
- стара се за уредно снабдевање превијалишта ампулираним лековима и санитетским материјалом,
- води уредну медицинску документацију,
- фактурише услуге пружене у превијалишту,
- обавља и друге послове превентивно-куративне заштите као и здравствено- васпитни рад са корисницима здравствене заштите,
- обавља и друге послове из домена рада медицинског техничара, а по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран главном техничару службе.

Услови за обављање ових послова су: завршена средња медицинска школа општег смера и положен стручни испит.

8. Медицинска сестра-техничар у кућном лечењу и нези

број извршилаца 1

Опис послова:

- по налогу лекара обавља послове давања ињекционе терапије, превијање и врши друге услуге пацијентима на кућној нези,
- брине се о уредном снабдевању потребним количинама ампуларних лекова, завојног и другог потребног материјала за рад,
- о свим променама код пацијената благовремено обавештава ординирајућег лекара,
- обзиром на услове рада посебно води рачуна о чувању медицинске документације и медицинске тајне,
- управља моторним возилом када одлази у кућне посете и стара се о њиховој употреби и одржавању обавештавајући начелника службе о уоченим недостацима,
- обавља све послове медицинске документације, од узимања потребних података из здравствене легитимације пацијената, или другог документа који говори о обиму права здравствене заштите, исте уноси у протокол болесника, попуњава рецепте, упуте, дознаке лекарска уверења, путне налоге, као и друге потребне обрасце са свим личним подацима пацијената,
- одговоран је за уредно и тачно вођење медицинске документације из области рада медицинских техничара, вођење радног дневника, текуће и

дневне евиденције и њиховог благовременог достављања служби статистике,

- врши наплату услуга лица која плаћају а новац благовремено и свакодневно предаје благајнику, уредно и на време фактурише пружене услуге страним заводима а фактуре доставља служби рачуноводства на даљу контролу и експедицију,
- обавља и друге послове превентивно-куративне заштите као и здравствено васпитни рад са корисницима здравствене заштите,
- обавља и друге послове из домена рада медицинског техничара уколико то послови радног места захтевају и по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран главном техничару службе.

Услови за обављање ових послова су: завршена средња медицинска школа општег смера, положен стручни испит и возачка дозвола Б категорије.

9. Лабораторијски техничар

број извршилаца 2

Опис послова:

- врши пријем упута за лабораторијске анализе,
- води протокол пацијената,
- врши наплату партиципације и услуга ван обавезног здравственог осигурања и за исту је одговоран,
- ради на узимању материјала за израду лабораторијских анализа по налогу лекара,
- припрема узорке узетог материјала, одвајање серума, концентровање урина и друго,
- обавља послове око израде лабораторијских анализа: комплет преглед урина са седиментом, седиментације крвне слике и осталих лабораторијских анализа,
- по завршетку послова на изради анализа уноси податке у упуте и протокол, систематизује по лекарима или службама и припрема их за издавање,
- води уредну медицинску документацију,
- води рачуна и одговоран је за стерилизацију инструмената и осталог материјала којим ради,
- пере лабораторијско посуђе, према утврђеном протоколу,
- са посуђем правилно рукује и одговара за његову чистоћу,
- води рачуна о утрошку лабораторијског суђа и благовремено обавештава главног техничара службе о броју истог,
- стара се да буде довољно дестиловане воде,
- ради и друге послове своје струке по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран главном техничару службе.

Услови за обављање ових послова су: завршена средња медицинска школа - смер лабораторијски техничар и положен стручни испит.

Члан 13.

У оквиру службе за здравствену заштиту одраслих систематизују се здравствене амбуланте са радним местима и то:

- **Здравствена амбуланта у Божевцу са радним местима:**

1. Доктор медицине изабрани лекар број извршилаца 2
2. Медицинска сестра/техничар у амбуланти број извршилаца 2
3. Медицински сестра/техничар у амбуланти (превијалиште) број извршилаца 1

- **Здравствена амбуланта у Смољинцу са радним местима:**

1. Доктор медицине изабрани лекар број извршилаца 1
2. Медицинска сестра/техничар у амбуланти број извршилаца 1
3. Медицинска сестра/техничар у амбуланти (превијалиште) број извршилаца 1

- **Здравствена амбуланта у Топоници са радним местима:**

1. Доктор медицине изабрани лекар број извршилаца-
2. Медицинска сестра/техничар у амбуланти, број извршилаца 1

- **Здравствена амбуланта у Кобиљу са радним местима:**

1. Доктор медицине изабрани лекар, који ради једном недељно пуно радно време
2. Медицинска сестра/техничар у амбуланти, сваки радни дан са пуним радним временом број извршилаца 1

- **Здравствена амбуланта у Великом Селу са радним местима:**

1. Доктор медицине изабрани лекар, који ради једном недељно пуно радно време
2. Медицинска сестра/техничар у амбуланти, сваки радни дан са пуним радним временом број извршилаца 1

- **Здравствена амбуланта у Црљенцу са радним местима:**

1. **Доктор медицине изабрани лекар**, који ради једном недељно пуно радно време
2. **Медицинска сестра/техничар у амбуланти**, сваки радни дан са пуним радним временом **број извршилаца 1**

Опис послова за доктора медицине:

- врши пријем пацијената без упута,
- обавља преглед пацијената уз коришћење лабораторијских анализа и прегледа, одређује потребну терапију,
- на основу нађеног стања при прегледу, а у зависности од врсте и тежине оболења упућује болеснике на лечење у специјализоване здравствене установе на здравствену комисију (инвалидско пензиону, за бање, ревизиону, конзилијум, комисију вештака и др.),
- на основу претходно извршених анализа и потребних прегледа даје стручно мишљење (лекарско уверење) о радној способности, физичком и психичком стању, врсти и тежини повреда и сл.,
- у превијалишту врши мање хируршке интервенције и инцизије,
- контролише стручни рад медицинских техничара у превијалишту, на медицинској документацији и друго, ради на здравственом васпитању и подизању здравствене заштите грађана,
- ради на свом стручном усавршавању,
- одговоран је за стручни рад, радну дисциплину и материјалну потрошњу и утрошак средстава ризика.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику службе.

Услови за обављање ових послова су: завршени Медицински факултет и положен стручни испит.

Опис послова за медицинског техничара у амбуланти:

- обавља све послове медицинске документације, од узимања потребних података из здравствене легитимације пацијената, или другог документа који говори о обиму права здравствене заштите, исте уноси у протокол болесника, попуњава рецепте, упуте, дознаке, лекарска уверења, путне налоге, као и друге потребне обрасце са свим личним подацима пацијената,
- одговоран је за уредно вођење и тачност медицинске документације из области рада медицинских техничара, вођење радног дневника, текуће дневне евиденције и њиховог благовременог достављања служби статистике,
- врши напалту услуга лица која плаћају а новац благовремено и свакодневно предаје благајнику, уредно и на време фактурише пружене услуге страним заводима а фактуре доставља служби рачуноводства на даљу контролу и експедицију,

- припрема радно место лекара обезбеђујући потребне упуте, рецепте, шпатуле и остали потребни материјал,
- врши тријажу болесника према болестима и проналази здравствене картоне, доставља их у ординацију лекара а по завршеном прегледу одлаже картоне у картотеку. За нове болеснике отвара картоне и уноси у регистар. Одговоран је за чување здравствених картона и друге документације са којом ради,
- врши припрему за стерилизацију инструмената и завојног материјала, као и припрему других апарата за рад са којима непосредно ради, као и припрему потребних раствора за рад у превијалишту,
- обавља и друге послове превентивно-куративне заштите као и здравствено-васпитни рад са корисницима здравствене заштите,
- одговара за стерилност инструмената,
- обавља и друге послове из домена рада медицинског техничара уколико то послови радног места захтевају и по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран лекару са којим ради у тиму и главном техничару службе.

Услови за обављање послова су: завршена средња медицинска школа општег смера и положен стручни испит.

Члан 14.

У оквиру службе за здравствену заштиту одраслих систематизују се и

- **Одсек поливалентне патронаже**

1. Виша медицинска сестра/техничар у поливалентној патронажи-Одговорни техничар број извршилаца 1

Опис послова: поред послова патронажног техничара обавља и следеће послове:

- стара се о поштовању донетих процедура рада када је у питању рад медицинских сестара,
- организује рад одсека,
- пружа стручна методолошка упутства за рад патронажних техничара,
- врши поделу терена на микро реоне водећи рачуна о броју становника и врсти насеља,
- израђује оперативни план рада,
- врши стручни надзор над радом патронажних техничара на терену и надзор над њиховим радом на евиденцији и документацији,
- са осталим патронажним техничарима израђује годишњи план рада патронажне службе сходно стручном усавршавању,
- израђује месечни извештај о раду патронажне службе и исти доставља служби статистике,

- израђује шестомесечни и годишњи извештај службе и исти доставља статистичкој служби,
- једном месечно одржава консултативно-едукативне састанке са патронажним техничарима са којима разматра реализацију плана рада,
- брине се о набавци здравствено-васпитних средстава,
- у свом раду сарађује са свим организационим јединицама Дома здравља, прима од њих задатке и преноси их патронажним техничарима ради њиховог извршења,
- у циљу успешнијег рада патронажне службе остварује контакт са месним заједницама, школама, социјалним и хуманитарним организацијама,
- новопримљене техничаре упознаје са пословима и радним обавезама,
- води евиденцију о патронажним техничарима, књигу задужења и врши требовање потрошног материјала,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран главној сестри/техничару службе.

Услови за обављање ових послова су: завршена Виша медицинска школа или висока струковна школа – медицински техничар, најмање шест месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре.

2. Медицински техничар у патронажи

број извршилаца 2

Опис послова:

- обавља патронажне послове појединцима, породицама, школама и месним заједницама на свом микро реону, према плану рада или налога који добије од одговорног техничара патронаже,
- прати промене у породици настале под утицајем здравствено-васпитног рада,
- организује и спроводи здравствено-васпитни рад у породици, школи, месној заједници користећи здравствено-васпитна средства,
- контактира са службама Дома здравља од којих добије директно или индиректно задужења и обавештава их о нађеном стању на терену,
- својим саветима и здравствено-васпитним радом учествује у реализацији програма вакцинације,
- здравствено-васпитним радом учествује у здравственој заштити деце и планирању породице,
- учествује у здравственој заштити одраслих лица а првенствено лица која подлежу обавезним видовима здравствене заштите,
- у свом раду сарађује са здравственим, друштвено-политичким и хуманитарним организацијама,
- обаврштава Центар за социјални рад и Црвени крст о откривеним социјалним проблемима на терену и заједно са овим службама учествује у њиховом разрешавању,
- са одговорним техничаром патронаже учествује у изради индивидуалних, месечних и годишњих планова рада,

- води законом предвиђену медицинску документацију и евиденцију и израђује месечне извештаје о свом раду,
- једном месечно присуствује стручном састанку патронажних техничара и стално ради на свом стручном усавршавању,
- обавља и друге послове своје струке по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговорна одговорном техничару одсека.

Услови за обављање ових послова су: завршена средња медицинска школа и положен стручни испит.

Члан 15.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА : ОДСЕК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ

1. Шеф одсека – Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу број извршилаца 1

Опис послова:

Поред послова лекара педијатра обавља и следеће послове:

- учествује у изради процедура рада одсека,
- стара се о поштовању донетих процедура рада,
- врши редован унутрашњи стручни надзор над радом запослених у одсеку,
- прави распоред рада лекара и техничара и за исти одговара,
- води рачуна о поштовању радног времена
- води евиденцију о присутности на послу доктора и медицинских техничара и о томе сачињава извештај,
- контролише уредно вођење прописане медицинске документације
- стара се о хигијени у одсеку,
- даје предлоге за побољшавање услова рада и организације рада одсека,
- води рачуна о едукацији запослених и даје предлоге за исту,
- води рачуна и контролише фактурисање пружених услуга,
- води рачуна о стању лекова и осталог потребног материјала за рад одсека и преко главне сестре Дома здравља врши требовање истог,
- учествује у изради плана рада Дома здравља,
- руководи израдом плана рада одсека,
- одговоран је за извршење плана рада одсека,
- обавља и све друге послове који се односе на организацију и рад одсека и одговара за рад и функционисање одсека.

За свој рад непосредно је одговоран директору Дома здравља.

Услови за обављање ових послова су: завршен Медицински факултет, специјализација из педијатрије.

2. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу

број извршилаца -

Опис послова:

- обавља прегледе уз коришћење расположивих помоћних и дијагностичких средстава и одређује потребну терапију за лечење,
- по потреби упућује болеснике на лечење у стационарне здравствене установе,
- води уредну медицинску документацију и евиденцију из домена свог рада,
- учествује у изради процедура рада одсека и стара се о спровођењу истих,
- учествује у изради плана рада одсека,
- уредно и благовремено врши фактурисање обављених услуга,
- преко медицинских техничара који раде на кућном лечењу прати ток болести и лечење, и преко њих одређује све потребне мере у циљу што бржег оздрављења,
- на основу претходно извршених анализа и потребних прегледа даје стручно мишљење (лекарско уверење о психичком развоју детета, о врсти и тежини повреда и сл.),
- у превижалишту врши мање хируршке интервенције и инцизије,
- обавља саветовалишни рад,
- ради на здравственом васпитању и подизању здравствене културе деце,
- ради на осталим пословима превентивно-куративне заштите деце, утврђених планом рада и програмом мера,
- ради на свом стручном усавршавању,
- обавља и друге послове из домена изабраног лекара у складу са са актима РФЗО и Дома здравља.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

Услови за обављање ових послова су: завршен Медицински факултет и специјализација из педијатрије.

3. Доктор медицине изабрани лекар

број извршилаца 1

Опис послова:

- обавља прегледе уз коришћење расположивих помоћних и дијагностичких средстава и одређује потребну терапију за лечење,
- по потреби упућује болеснике на лечење у стационарне здравствене установе
- води уредну медицинску документацију и евиденцију из домена свог рада,
- учествује у изради процедура рада одсека и стара се о спровођењу истих,
- учествује у изради плана рада одсека,
- уредно и благовремено врши фактурисање обављених услуга,
- преко медицинских техничара који раде на кућном лечењу прати ток болести и лечење и преко њих одређује све потребне мере у циљу што бржег оздрављења,
- у превижалишту врши мање хируршке интервенције и инцизије,

- обавља саветовалишни рад,
- ради на здравственом васпитању и подизању здравствене културе деце,
- ради на осталим пословима превентивно-куративне здравствене заштите деце, утврђених планом рада и програмом мера,
- ради на свом стручном усавршавању,
- обавља и друге послове из домена изабраног лекара у складу са актима РФЗО и Дома здравља,

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

Услови за обављање ових послова су: завршен Медицински факултет и положен стручни испит.

4. Медицинска сестра/техничар у амбуланти

број извршилаца 2

Опис послова:

- припрема децу за преглед, мери телесну температуру а по потреби и тежину,
- за време тријаже врши изолацију заразних болесника, о чему обавештава лекара,
- обавља све послове медицинске документације, од узимања потребних података из здравствене легитимације пацијената или другог документа који говори о обиму права здравствене заштите и исте уноси у протокол болесника,
- одговоран је за уредно вођење и тачност медицинске документације из области рада медицинских техничара, текуће и дневне евиденцијеи њиховог благовременог достављања,
- пише признанице за наплату извршених услуга и упућује пацијента на плаћање истих,
- уредно и на време фактурише пружене услуге,
- припрема радно место лекара са којим ради обезбеђујући потребне упуте, рецепте, шпатуле и остали потребни материјал,
- проналази здравствене картоне, а по завршеном прегледу одлаже картоне у картотеку и за исте одговара,
- отвара нове здравствене картоне,
- врши припрему пацијената за снимање, као и друге интервенције из делокруга рада медицинског техничара,
- обавља и друге послове превентивно-куративне заштите као и здравствено-васпитни рад са корисницима здравствене заштите,
- обавља и друге послове из домена рада медицинског техничара, по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и главној сестри Дома здравља.

Услови за обављање ових послова су: завршена средња медицинска школа педијатријског смера и положен стручни испит.

5. Медицинска сестра/техничар у амбуланти (превијалиште)

број извршилаца 1

Опис послова:

- по налогу лекара даје оговарајућу терапију (ињекциону терапију, врши превијање, врши мање хируршке интервенције под надзором лекара, инхалирање и сл.),
- врши припрему за стерилизацију инструмената и завојног материјала као и припрему других апарата за рад са којима непосредно ради, као и припрему потребних раствора за рад у превијалишту,
- одговара за стерилност инструмената,
- стара се за уредно снабдевање превијалишта ампулираним лековима и санитарским материјалом,
- води уредну медицинску документацију,
- фактурише услуге пружене у превијалишту,
- обавља и друге послове превентивно-куративне заштите као и здравствено-васпитни рад са корисницима здравствене заштите,
- обавља и друге послове из домена рада медицинског техничара, а по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран главном техничару Дома здравља.

Услови за обављање ових послова су: завршена средња медицинска школа општег смера и положен стручни испит.

Члан 16.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА : ОДСЕК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА

1. Шеф одсека- доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене

број извршилаца 1

Опис послова:

Поред послова специјалисте гинекологије и акушерства, обавља и следеће послове:

- учествује у изради процедура рада одсека,
- стара се о поштовању донетих процедура рада,
- врши редован унутрашњи стручни надзор над радом запослених у одсеку,
- прави распоред рада и за исти одговара,
- води рачуна о поштовању радног времена,
- води евиденцију о присутности на послу и о томе сачињава извештај,
- контролише уредно вођење прописане медицинске документације,
- стара се о хигијени у одсеку,
- даје предлоге за побољшавање услова рада и организације рада одсека,
- води рачуна о едукацији запослених и даје предлоге за исту,
- води рачуна и контролише фактурисање пружених услуга,
- води рачуна о стању лекова и осталог потребног материјала за рад одсека и преко главне сестре ДЗ врши требовање истог,

- учествује у изради плана рада Дома здравља,
- руководи израдом плана рада одсека,
- одговоран је за извршење плана рада одсека
- обавља и све друге послове који се односе на организацију и рад одсека и одговара за рад и функционисање одсека.

За свој рад непосредно је одговоран директору Дома здравља.

Услови за обављање ових послова су: завршен Медицински факултет, специјализација из гинекологије и акушерства.

2. Гинеколошко-акушерска сестра/техничар

број извршилаца 1

Опис послова:

- припрема пацијенте за преглед,
- припрема инструменте и материјал за рад,
- учествује у систематском прегледу жена,
- обавља све послове медицинске документације,
- одговоран је за уредност и тачност медицинске документације из области рада медицинских техничара,
- води текуће и дневне евиденције и исте доставља служби статистике,
- врши наплату услуга лицима која исту плаћају, а новац благовремено и свакодневно предаје благајнику, уредно и на време фактурише пружене услуге,
- припрема радно место лекара са којим ради обезбеђујући потребне упуте, рецепте, шпатуле и остали потребни материјал,
- проналази здравствене картоне, а по завршеном прегледу одлаже картоне у картотеку и за исте одговара,
- отвара нове здравствене картоне,
- врши припрему пацијената за снимање, као и друге интервенције из делокруга рада медицинског техничара,
- обавља и друге послове превентивно-куративне заштите као и здравствено-васпитни рад са корисницима здравствене заштите,

За свој рад непосредно је одговоран лекару са којим је у тиму и шефу оодсека.

Услови за обављање ових послова су: средња медицинска школа гинеколошко-акушерског смера и положен стручни испит.

3. Медицинска сестра/техничар у амбуланти (превијалиште)

број извршилаца -

Опис послова

- по налогу лекара даје оговарајућу терапију (ињекциону терапију, врши превијање, врши мање хируршке интервенције под надзором лекара, инхалирање и сл.),
- врши припрему за стерилизацију инструмената и завојног материјала као и припрему других апарата за рад са којима непосредно ради, као и припрему потребних раствора за рад у превијалишту,

- одговара за стерилност инструмената,
- стара се за уредно снебдевање превијалишта ампулираним лековима и санитарским материјалом,
- води уредну медицинску документацију,
- фактурише услуге пружене у превијалишту,
- обавља и друге послове превентивно-куративне заштите као и здравствено-васпитни рад са корисницима здравствене заштите,
- обавља и друге послове из домена рада медицинског техничара, а по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

Услови за обављање ових послова су: завршена средња медицинска школа општег смера, обученост за послове цитолаборанта и положен стручни испит.

Члан 17.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛОГ СТАНОВНИШТВА И ДЕЦЕ

1. Шеф одељења-доктор стоматологије

број извршилаца 1

Опис послова: Поред послова своје специјалности, односно послова доктора стоматологије, обавља и следеће послове:

- учествује у изради процедура рада одељења,
- врши редован унутрашњи стручни надзор над радом запослених у одељењу,
- стара се о поштовању донетих процедура рада,
- прави распоред рада лекара и за исти одговара,
- води рачуна о поштовању радног времена,
- води евиденцију о присутности на послу доктора и о томе сачињава извештај,
- контролише уредно вођење прописане медицинске документације,
- стара се о хигијени у одељењу,
- даје предлоге за побољшање услова рада и организације рада одељења,
- води рачуна о едукацији запослених и даје предлоге за исту,
- води рачуна и контролише фактурисање пружених услуга,
- води рачуна о стању лекова и осталог потребног материјала за рад одељења и преко одговорне сестре одељења врши требовање истог,
- учествује у изради плана рада Дома здравља,
- руководи израдом плана рада одељења,
- одговоран је за извршење плана рада одељења,
- обавља и све друге послове који се односе на организацију и рад одељења и одговара за рад и функционисање одељења.

За свој рад непосредно је одговоран директору Дома здравља.

Услови за обављање ових послова су: завршен Стоматолошки факултет, специјализација из области стоматологије и три године радног искуства у својству специјалисте.

2. Стоматолошка сестра – одговорна сестра одељења

број извршилаца 1

Опис послова: Поред послова своје струке обавља и следеће послове:

- учествује у изради процедура рада одељења,
- стара се о поштовању донетих процедура рада када је у питању рад медицинских сестара,
- прави распоред рада медицинских техничара и за исти одговара,
- води рачуна о поштовању радног времена од стране медицинских техничара,
- води евиденцију о присутности на послу медицинских техничара и о томе сачињава извештај,
- контролише уредно вођење прописане медицинске документације од стране медицинских техничара,
- у сарадњи са шефом одељења води рачуна о стању лекова и осталог потребног материјала за рад одељења и врши требовање и дистрибуцију истих,
- води рачуна и контролише фактурисање услуга од стране медицинских техничара,
- стара се о хигијени у одељењу,
- даје предлоге за побољшавање рада и организације рада одељења када се ради о медицинским техничарима,
- води рачуна о едукацији медицинских техничара и даје предлоге за исту,
- учествује у изради плана рада одељења из домена медицинских техничара,
- одговоран је за извршење плана рада одељења из домена медицинских техничара,
- обавља и све друге послове који се односе на организацију и рад медицинских техничара и за исте је одговорна.

За свој рад непосредно је одговорна шефу одсека.

Услови за обављање ових послова су: завршена средња медицинска школа стоматолошког или зуботехничког смера, положен стручни испит и пет година радног искуства у струци.

3. Доктор стоматологије – специјалиста

број извршилаца 1

Опис послова:

- обавља прегледе уста и зуба,
- обавља прегледе предшколске, школске деце и студената до 26 године живота,
- обавља ендодонтске третмане зуба са завршеним и незавршеним растом корена,

- обавља систематске прегледе предшколске и школске деце са применом флуида,
- обавља санацију зуба након урађеног систематског прегледа,
- обавља вађење млечних и сталних зуба,
- сарађује са ортодонтом, педијатром или лекарима осталих специјалности у оквиру установе или ван ње,
- организује систематске прегледе у сарадњи са директором школе и наставним особљем,
- обавља заштиту првих сталних молара у првој години по ницању,
- на основу нађеног стања предузима лечење,
- врши вађење зуба,
- ради мање орално-хируршке захвате (инцизије, дренаже, плуимпакције),
- лечи гангрене и пулпите као и њихиво пломбирање,
- лечи и пломбира дубоке и површинске каријесе,
- поставља дијагнозу и спроводи терапију инцијалних оболења меког ткива и усне шупљине,
- врши израду ливених пломби,
- на предлог осталих лекара специјалиста предузима мере лечења,
- врши повремену израду фиксних и мобилних протетских радова,
- врши дијагностику и спроводи терапију запушених ортодонских аномалија као што су прогенија, пропулзија, укрштени загрижај и обрнути преклоп,
- фактурише пружене услуге,
- врши уредну медицинску документацију,
- ради на здравственом васпитању и подизању здравствене културе,
- ради на осталим пословима куративно-превентивне заштите,
- учествује у изради плана рада одељења,
- по потреби службе врши и остале послове из домена стоматологије у оквиру одељења,
- случајеве које не може сам да реши упућује одговарајућем специјалисти,
- по потреби и распореду обавља своју делатност и на терену и у истуреним амбулантама,
- обавља и друге послове своје струке по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одељења.

Услови за обављање ових послова су: завршен Стоматолошки факултет и положен стручни испит односно специјализација из области стоматологије.

4. Стоматолошка сестра/техничар у амбуланти-

број извршилаца 1

Опис послова:

- асистира лекару при његовом стручном раду,
- доноси стерилну одећу за хируршке интервенције,
- даје ампулиране лекове по налогу лекара,
- по потреби и распореду ради на терену у истуреним амбулантама,
- врши стерилизацију кашике од узимања отисака,

- при раду се придржава упутства лекара коме асистира,
- одговоран је за стерилност инструмената и апарата са којима се обављају здравствене услуге,
- води евиденцију о пруженим стоматолошким услугама,
- израђује потребне извештаје и доставља их служби статистике на обраду,
- ради на изради фактура о пруженим услугама и доставља их служби рачуноводства,
- врши наплату од пацијената који услуге плаћају у целости или делимично,
- води евиденцију о утрошку материјала,
- врши пријем на шалтеру свих пацијената који у току дана траже зубоздравствену услугу,
- врши контроле испрежности и важности здравствених књижица,
- отвара зуболекарске картоне и распоређује пацијенте на одељењу и ординирајуће лекаре,
- по завршеном пријему пацијената обавља слагање картона примљених пацијената,
- ради на пословима вођења здравствене документације и то: дневне евиденције за сваког лекара на основу којих израђује месечне извештаје и доставља одговарајућим службама,
- одговоран је за тачност узетих података из здравствене књижице свих пацијената којима се пружа здравствена заштита,
- одговоран је за редовно фактурисање услуга лицима из претходног става и доставља их службама рачуноводства,
- редовно требује материјал и стара се да амбуланта у свако доба буде снабдевена материјалом као и обресцима потребним за рад,
- по потреби ради на терену у истуреним амбулантама,
- стерилише инструменте и апарате са којима се пружа терапија,
- ради и друге послове своје струке по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран доктору стоматологије са којим је у тиму и одговорном техничару одељења.

Услови за обављање ових послова су: завршена средња медицинска школа стоматолошком или зуботехничког смера и положен стручни испит.

5. Зубни техничар

број извршилаца 1

Опис послова:

- обавља послове на изради крунице, мостова, парцијалних и тоталних протеза као и других протетских помагала по налогу доктора стоматологије,
- води контролник утрошка материјала – племенитих метала и зуба и прави извештај о раздужењу који предаје шефу уз предају завршног рада,
- дужан је да благовремено обавести шефа за требовање потребног материјала за рад,

- обавља и све друге послове зубног техничара а по упутству лекара стоматолога, односно специјалисте стоматолошке протетике за чијег пацијента ради протетске радове,
- врши чишћење зубарских кашика после изливања анатомских модела,
- брине о чистоћи и исправности инструмената и другог прибора за рад као и апарата са којима ради,
- води бригу и одговоран је за техничке апарате са којима ради,
- фактурише обављене услуге,
- по потреби и распореду ради у одељењу за пружање услуга изван обавезног здравственог осигурања,
- ради и друге послове своје струке по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одељења, и одговорном техничару одељења.

Услови за обављање ових послова су: завршена средња медицинска школа смер за зубне техничаре и положен стручни испит.

Члан 18.

У оквиру службе за стоматолошку здравствену заштиту одраслог становништва и деце систематизују се послови стоматолошког тима у здравственој амбуланти у Божевцу и то:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Доктор стоматологије | број извршилаца 1 |
| 2. Стоматолошка сестра/техничар у амбуланти | број извршилаца 1 |

Опис послова за доктора стоматологије:

- обавља прегледе уста и зуба,
- обавља прегледе предшколске, школске деце и студената до 26 година живота,
- обавља ендодонтске третмане зуба са завршеним и незавршеним растом корена,
- обавља систематске прегледе предшколске и школске деце са применом флуида,
- обавља санацију зуба након урађеног систематског прегледа,
- обавља вађење млечних и сталних зуба,
- сарађује са ортодонтом, педијатром или лекарима осталих специјалности у оквиру установе или ван ње,
- организује систематске прегледе у сарадњи са директором школе и наставним особљем,
- обавља заштиту првих сталних молара у првој години по ницању,
- на основу нађеног стања предузима лечење,
- врши вађење зуба,
- ради мање орално-хируршке захвате (инцизије, дренаже, плуимпакције),
- лечи гангрене и пулпите као и њихиво пломбирање,
- лечи и пломбира дубоке и површинске каријесе,
- поставља дијагнозу и спроводи терапију инцијалних оболења меког ткива и усне шупљине,

- врши израду ливених пломби,
- на предлог осталих лекара специјалиста предузима мере лечења,
- врши повремену израду фиксних и мобилних протетских радова,
- врши дијагностику и спроводи терапију запушених ортодонских аномалија као што су прогенија, пропулзија, укрштени загрижај и обрнути преклоп,
- фактурише пружене услуге,
- врши уредну медицинску документацију,
- ради на здравственом васпитању и подизању здравствене културе,
- ради на осталим пословима куративно-превентивне заштите,
- учествује у изради плана рада одељења,
- по потреби службе врши и остале послове из домена стоматологије у оквиру одељења,
- случајеве које не може сам да реши упућује одговарајућем специјалисти,
- по потреби и распореду обавља своју делатност и на терену и у истуреним амбулантама,
- обавља и друге послове своје струке по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одељења.

Услови за обављање ових послова су: завршен стоматолошки факултет и положен стручни испит.

Члан 19.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – Одељењем руководи директор Дома здравља

1. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове број извршилаца 1

Опис послова:

- прати прописе и стара се о њиховој примени,
- ради на изради нормативних аката,
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора,
- формулише одлуке Управног и Надзорног одбора,
- сачињава све потребне уговоре,
- сачињава сва потребна решења и одлуке на основу одлука директора,
- учествује у комисијама за спровођење тендера,
- учествује у припреми одлука директора,
- формира и чува персонална досијеа запослених,
- обавља све послове пријављивања и одјављивања запослених,
- издаје потврде запосленима из радних односа,
- води све потребне кадровске евиденције,
- израђује решења из домена радних односа,
- контролише садржину закључених уговора о раду,
- контролише податке који се односе на кадар,

- контролише пријем и експедицију поште,
- припрема и обрађује огласе по одлукама директора,
- припрема и обрађује одлуке о избору кандидата по расписаним огласима,
- стара се о примени донетих процедура,
- обавља и друге послове своје струке по налогу непосредног руководиоца.

За обављање ових послова непосредно је одговоран директору Дома здравља.

Услови за обављање ових послова су: завршен Правни факултет односно висока стручна спрема звање дипломирани правник, познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

број извршилаца 1

Опис послова:

- прати прописе из области финансијског пословања и стара се о њиховој примени,
- стара се о наменском трошењу средстава и о томе обавештава директора ДЗ,
- учествује у изради годишњих планова рада и финансијског плана,
- учествује у изради завршног рачуна,
- ради потребне извештаје,
- прати трансакције прихода и расхода,
- контролише веродостојност и исправност документације на основу које се врше финансијске трансакције,
- саставља предлог за плаћање,
- учествује у изради плана набавке,
- води аналитичку евиденцију потраживања и обавеза,
- води рачуна о застарелости потраживања,
- врши усаглашавање приликом књижења,
- обавља и друге послове своје струке по налогу непосредног руководиоца.

За обављање ових послова непосредно је одговоран директору Дома здравља.

Услови за обављање ових послова су: завршен Економски факултет односно висока стручна спрема звање дипломирани економиста, познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet)

3. Програмер/инжењер –инжењер за рачунарске послове и електронско пословање Дома здравља

број извршилаца 1

Опис послова:

- пружа стручну подршку у пројектовању модела процеса и података информационих система Дома здравља,
- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система Дома здравља, подршку у креирању извештаја, подршку у коришћењу интернет портала везаних за установу, подршку у пројектовању сајтова установе и презентација установе,
- програмира/ажурира интернет портале, сајтове, и презентације Дома здравља

- тестира програмске целине инф. система Дома здравља по процесима
- ради послове електронског фактурисања, прикупља фактуре са свих локација на којима се врши фактурисање,
- контролише суштинску и формалну исправност фактура, пре слања филијали,
- врши слање електронских фактура на портал РФЗО, штампа фактуре и прилоге у папирној форми и доставља филијали РФЗО,
- контролише првостепена оспорења и исте исправља,
- пружа стручну подршку запосленима, апликативног софтвера у оквиру информационог система,
- показује употребу корисничких апликација запосленима,
- ради и друге послове своје струке по налогу непосредног руководиоца.

За обављање послова непосредно је одговоран директору ДЗ.

Услови за обављање ових послова су: високо образовање: на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, или завршена висока струковна школа електротехнике и рачунарства – инжењер за електронско пословање/дипломирани.

Додатни услови:

1. 3 године радног искуства са информационим системима у области здравства
2. Знање из области инжењеринга електронског пословања и из области економије оба потврђена дипломама од стране акредитованих установа високог образовања, потребна због рада на системима електронског фактурисања према РФЗО.

4. Референт за финансијско-рачуноводствене послове - послови обрачуна зараде и ликвидатуре број извршилаца 1

Опис послова:

- врши обрачун зарада и накнада зараде на основу радних листа и решења,
- саставља рекапитулације и прописане обрасце у вези исплаћених зарада, доприноса и пореза на зараде и накнаде зарада,
- саставља обрасце прописане за утврђивање стажа осигурања које улазе у пензијски основ,
- води евиденцију о потрошачким кредитима,
- врши контролу рачуна, новчаних докумената, готовинских исплата и дневних благајничких извештаја,
- врши ликвидацију целокупне материјално-финансијске документације,
- испоставља налоге за исплату према добављачима,
- води књигу улазних и излазних фактура,
- саставља месечне извештаје о порезу на додатну вредност,
- испоставља фактуре за извршене медицинске услуге,
- води преписку са повериоцима и дужницима,
- обавља и друге послове своје струке по налогу непосредног руководиоца.

За обављање ових послова непосредно је одговоран директору Дома здравља.

Услови за обављање ових послова су: завршена средња економска школа.

5. Благајник

број извршилаца 1

Опис послова:

- врши целокупно благајничко пословање по испостављеним налозима,
 - саставља дневне благајничке извештаје,
 - врши све готовинске наплате и исплате преко благајне,
 - води евиденцију бонова за гориво у благајни,
 - стара се о ажурној предаји пазара у складу са прописима,
 - обавља и друге послове своје струке по налогу непосредног руководиоца,
- За обављање ових послова непосредно је одговоран директору Дома здравља.
Услови за обављање ових послова су : завршена средња економска школа.

Члан 20.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ И СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ, Службом руководи директор Дома здравља

1. Чувар

број извршилаца 1

Опис послова:

- по унапред утврђеном распореду врши редовне обиласке објеката и круга Дома здравља и исто бележи у регистар обилазака,
 - по потреби врши и ванредне обиласке објеката и круга,
 - врши редовну визуелну контролу противпожарних апарата,
 - приликом обиласка просторија посебно води рачуна и врши визуелну контролу стања инсталација као и да ли су сви апарати искључени,
 - у случају пожара предузима прве неопходне мере и одмах обавештава надлежне органе,
 - врши спречавање, откривање и пријављивање поступака и појава које могу да угрозе здравље и живот лица Дома здравља или да нанесу штету Дому здравља,
 - штити личну сигурност запослених на раду и других лица од сваког узнемиравања,
 - предузима мере за хитно спречавање и отклањање штетних последица елементарних непогода, пожара, поплава и слично,
 - уредно води: књигу рапорта (дневних запажања) ,регистар кретања лица, регистар кретања странаца, регистар кретања возила, регистар кључева, регистар обиласка просторија и круга, регистар контроле опреме и спровођења мера заштите од пожара и др.
 - по завршетку смене врши примопредају исте,
 - врши непосредно гашење пожара,
 - по потреби предаје и предузима пошту,
 - по потреби врши краћи превоз запослених, робе и материјала,
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- За обављање послова непосредно је одговоран директору Дома здравља.

Услови за обављање послова су : завршена средња стручна спрема или трогодишња школа, обученост за послове заштите од пожара као и возачка дозвола Б категорије.

2. Домар – мајстор одржавања

број извршилаца 1

Опис послова:

- свакодневно обилази просторије у Дому здравља ради благовременог уочавања кварова и ломова инвентара, уређаја и инсталација и предузима хитне мере за отклањање уочених недостатака,
- одржава и врши ситне поправке свих електроинсталација, водоводних и канализационих инсталација,
- контролише читавање струјомера и водомера заједно са радницима надлежних служби,
- контролише стање лож уља и води рачуна о исправности и функционисању грејних тела,
- врши ситне поправке столарије,
- по потреби предаје и преузима пошту,
- по потреби врши краћи превоз запослених, робе и материјала,
- обавља и друге послове своје струке по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран директору Дома здравља.

Услови за обављање ових послова су: завршена средња техничка школа или школа за КВ раднике и возачка дозвола Б категорије.

3. Спремачице

број извршилаца 2

Опис послова:

- ради на пословима одржавања чистоће у радним и другим просторијама,
- придржава се датих упутстава за рад од стране непосредног руководиоца,
- одржава чистоћу прозора, столарије, канцеларијског материјала и инвентара, снитарија, тепиха, завеса и друго,
- по потреби обавља и све друге послове који спадају у делокруг радног места,
- ради на одржавању чистоће тротоара и делова дворишта,
- обавља и друге послове на одржавању чистоће као и оне по упутству и захтеву надлежног руководиоца,
- пре напуштања зграде контролише инсталације водовода и струје, затвара прозоре и врата,
- обавља и све друге послове своје струке по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговорна главној сестри Дома здравља.

Услови за обављање ових послова су: основно образовање.

• Одсек санитетског превоза

1. Шеф одсека-одговорни возач

број извршилаца 1

Опис послова: Поред послова возача на санитетском превозу обавља и следеће послове:

- организује правилно и ефикасно функционисање рада возача,
- стара се о поштовању донетих процедура у оквиру одсека,
- прави распоред рада возача и води евиденцију о присутности на послу,
- саставља извештај о присутности на послу за потребе исплата плата,
- пријављује квар на возилима,
- води рачуна о правилној употреби возила,
- задужује се и правда бензинске бонове,
- води евиденцију о утрошку горива, мазива и осталог потрошног материјала неопходног за редовно обављање послова,
- врши свакодневну визуелну контролу исправности возила и психофизичких способности возача,
- врши контролу правилног попуњавања путног налога за потребе превоза дијализних и других пацијената,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран директору Дома здравља.

Услови за обављање ових послова су: завршена средња стручна спрема или КВ спрема и поседовање возачке дозволе Б и Ц категорије.

2. Возачи у санитетском превозу

број извршилаца 3

Опис послова:

- врши превоз пацијената у друге здравствене установе као и у оквиру Дома здравља,
- помаже у транспорту непокретних пацијената,
- врши превоз запослених и других лица по налогу руководиоца,
- врши превоз робе погодне за превоз путничким или комби возилом,
- правилно попуњава путне налоге за потребе превоза дијализних и других пацијената и исте доставља одговорном возачу,
- води рачуна и проверава уредност саобраћајне документације за возило којим врши превоз,
- одговоран је за правилну употребу возила и његово наменско коришћење као и за безбедан превоз путника,
- одговоран је и за уредно функционисање возила и сигналних уређаја,
- одговоран је за материјал и опрему коју превози,
- врши редован преглед возила у циљу његовог нормалног функционисања и одржавања,
- врши све ситније поправке на возилу као и редовно одржавање возила (промена уља, промена филтера, подмазивање возила, прање возила и сл.),
- благовремено пријављује оштећења и кварове на возилу одговорном возачу,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
За свој рад непосредно је одговоран директору Дома здравља.
Услови за обављање ових послова су: средња стручна спрема или КВ спрема и возачка дозвола Б и Ц категорије.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку доношења.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања преко огласне табле Дома здравља.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 342 од 14.03.2018.године.

Директор ДЗ Мало Црниће
Еслеем др. Емад

Правилник објављен на огласној табли _____.