

**ДОМ ЗДРАВЉА**  
**«ДР ДУШАН САВИЋ ДОДА»**  
**БЕОЧИН**  
Број: 550  
Датум: 18.08.2021.године

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**У ДОМУ ЗДРАВЉА «ДР ДУШАН САВИЋ ДОДА» БЕОЧИН**  
(пречишћен текст)

**БЕОЧИН, АВГУСТ 2021. године**

5. Гинекологије и акушерства,
6. Поливалентне патронаже,
7. Стоматологије,
8. Физикалне медицине и рехабилитације,
9. Радиолошке и лабораторијске дијагностике,
10. Пнеумофтизиологије
11. Интерне медицине.

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 4.**

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 107/2005, 43/2006 и 126/2014) и Статута Дома здравља образују следеће организационе јединице и то:

1. Служба за здравствену заштиту деце и жена са поливалентном патронажом,
2. Служба опште медицине, са хитном медицинском помоћи и кућним лечењем.
3. Служба стоматолошке здравствене заштите,
4. Служба за лабораторијску дијагностику,
5. Служба за физикалну медицину и рехабилитацију и специјалистичко консултативну делатност,
6. Служба за правне, економске, финансијске, техничке и друге сличне послове.

#### **Члан 5.**

Организационе јединице – Службе из члана 4. овог Правилника могу образовати одељења и одсеке по функционалном принципу а огранке, здравствене станице и амбуланте по територијалном принципу.

#### **Члан 6.**

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

- Одељење за здравствену заштиту деце,
- Одељење за здравствену заштиту жена,
- Одељење поливалентне патронаже.

#### **Члан 7.**

Служба опште медицине са хитном медицинском помоћи и кућним лечењем у свом саставу има:

- Одељење опште медицине,
- Одељење хитне медицинске помоћи, и
- Одељење кућног лечења.

#### **Члан 8.**

Делатност одељења из птеходног члана одвија се у седишту Дома здравља у Беочину и то:

- четири Амбуланте опште медицине,
- Амбуланти опште медицине у пословној згради фабрике цемента „Лафарге БФЦ“,
- Амбуланти опште медицине- кућног лечења у седишту Дома здравља у Беочину,
- Амбуланти одељења хитне медицинске помоћи.

Поред делатности у седишту Дома здравља Одељење опште медицине по територијалном принципу делатност обавља у следећим насељима:

- Амбуланта опште медицине Раковац- Банаштор,
- Амбуланта опште медицине Черевих,

- Амбуланта опште медицине Сусек – Луг,  
(Амбуланта опште медицине Раковац- Банаштор два пута недељно делатност обавља у насељима Свилош и Грабово).

**Напомена:**

лекар у Амбуланти опште медицине- кућног лечења 30% радног времена ради као лекар у кућном лечењу а 70% радног времена као избрани лекар.

**Члан 9.**

Служба Стоматолошке заштите има следеће Амбулантае:

- две Амбулантае стоматолошке заштите у Беочину, укључујући и зубну технику,
- Амбуланту дечије стоматологије у О.Ш. „Јован Грчић Миленко“ Беочин,

**Члан 10.**

Служба лабораторијске дијагностике своју делатност обавља у седишту Дома здравља у Беочину.

**Члан 11.**

Служба за физикалну медицину и рехабилитацију и специјалистичко консултативну делатност у свом саставу има 4 одељења и то:

- Одељење физикалне медицине и рехабилитације са седиштем у Фабрици цемента „Лафарге БФЦ“.
- Одељење радиолошке дијагностике са седиштем у Беочину,
- Одељење пнеумофтизиолошке заштите са седиштем у Беочину и
- Одељење интерне медицине са седиштем у Беочину.

**Члан 12.**

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

- Одељење за правне и економско финансијске послове,
- Одељење за техничке послове, послове транспорта и одржавања хигијене.

**Члан 13.**

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

1. Опште медицине,
2. Хитне медицинске помоћи,
3. Кућног лечења и здравствене неге,
4. Педијатрије,
5. Гинекологије и акушерства,
6. Поливалентне патронаже,
7. Стоматологије,
8. Физикалне медицине и рехабилитације,
9. Радиолошке и лабораторијске дијагностике,
10. Пнеумофтизиологије
11. Интерне медицине.

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

**Члан 14.**

Одлуку о постављању радника за Руководиоце Служби доноси директор Дома здравља.

**Члан 15.**

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

**Члан 16.**

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

Руководиоци одељења непосредно организују и проводе рад одељења и извршилаца у одељењу.

За свој рад одговорни су Руководиоцима Служби и директору Дома здравља.

**Члан 17.**

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 18.**

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

**Члан 19.**

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 у складу са називима утврђених актом Владе и одобреног Кадровског плана од стране Министарства здравља.

**Директор систематизацијом може уредити и радна места за које средства за Дом здравља обезбеђује оснивач или локална самоуправа, као и за радна места чије зараде се финансирају из сопствених прихода (неуговорени радници).**

**Члан 20.**

Под радним местом у смислу овог Правилника подразумева се одређење за назив посла који се обавља код послодавца и који се уноси у Правилник према називима одређених актом Владе.

**Члан 21.**

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 22.**

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 23.**

Радни однос са приправником засива 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 и износи:

- приправнички стаж приправника са високом стручном спремом најдуже – 1 годину у складу са посебним прописом,
- приправнички стаж приправника са вишом стручном спремом најдуже – 9 месеци,
- приправнички стаж приправника са средњом стручном спремом најдуже – 6 месеци.

#### **Члан 24.**

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

Избор између пријављених кандидата у складу са Законом и Појединачним колективним уговором Дома здравља 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 25.**

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, повећаног обима посла, више силе и сл.).

#### **Члан 26.**

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 27.**

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 28.**

Радна места са посебним условима рада код којих се скраћено радно време, због посебних услова рада изједначава са пуним радним временом у складу са Актом о процени ризика су:

- Лекар специјалиста радиолог,
- Лекар специјалиста пнеумофтизиологије,
- Виши РТГ техничар,
- Медицинска сестра техничар у пнеумофтизиолошкој амбуланти.

## **IV РАДНА МЕСТА**

#### **Члан 29.**

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

#### Опис послова:

- 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;
- уколико је директор из реда лекара део радног времена може да обавља у улози изабраног лекара у складу са уговором о регулисању међусобних права и обавеза директора.

#### Стручна спрема:

За директора Дома здравља може да буде именовано лице које:

1. је доктор медицине, доктор денталне медицине, магистар фармације, односно магистар фармације- медицински биохемичар или високо образовање из области правних, економских односно организационих наука на академским мастер студијама у складу са законом којим се уређује високо образовање.

2. Има завршену акредитовану едукацију из области здравственог менаџмента.

3. Да има најмање пет година радног искуства као руководиоца здравствене установе, односно руководиоца организационе јединице у здравственој установи.

Поред услова из претходног става лице које се именује за директора из реда здравствених радника треба да има завршену специјализацију у складу са одредбама Закона о здравственој заштити.

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- за здравствене раднике:
  - стручни испит;
  - лиценца;
- за здравствене раднике и остала наведена образовања:
- акредитована едукација из здравственог менаџмента;
  - најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

### 2. Помоћник директора (за медицинске послове) ..... 1 извршилац

#### Опис посла:

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- предлаже и организује стручну едукацију запослених,

- Организује унутрашњи стручни надзор над здравственим радницима,
- Стара се о постојању правилног односа здравствених радника према осигураницима и поштовању етичких норми у раду,
- Одговоран је за целокупан стручно медицински рад у Дому здравља,
- **обавља послове из делокруга изабраног лекара за мањи број осигураника (800)**
- За свој рад одговора директору Дома здравља.

**НАПОМЕНА: Директор Дома здравља именује помоћника из реда запослених лекара, радно место одобрено Кадровским планом за Дом здравља.**

#### **Стручна спрема:**

Високо образовање:

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

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

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

**3. Главна медицинска сестра – техничар Дома здравља.....** 1 извршилац

#### **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;
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара 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;
- надзире и контролише рад запослених на централној стерилизацији (аутоклавирање),
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора за медицинске послове и директора.

#### **Стручна спрема:**

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, средња стручна спрема са 20 година искуства на пословима медицинске сестре.

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

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

## **СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И ЖЕНА СА ПОЛИВАЛЕТНОМ ПАТРОНАЖОМ**

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

4. Доктор медицине специјалиста педијатрије - изабрани лекар за децу -  
Руководилац Одељења здравствене заштите деце .....1 извршилац

#### **Општи / типични опис посла**

- Организује рад и врши контролу рада одељења здравствене заштите деце,
- Учествоје у изради Плана рада и Планова набавке медицинске опреме и медицинских средстава за одељење,
- Израђује планове вакцинације и систематских прегледа предшколске и школске деце у сарадњи са Главном сестром Дома здравља и одговорних извршилаца у предшколским и школским установама,
- Стара се о стручном усавршавању радника одељења,
- Обавља специјалистичке прегледе и то: узимање анамнезе, постављање дијагнозе, прописивање терапије, давање савета у погледу лечења, по потреби упућује децу на друге специјалистичке прегледе,
- Даје мишљење о здравственом стању детета ради одласка у школску установу или колективни боравак,
- Врши пријављивање заразних болести, издаје налоге за давање ињекција и патронажне посете,
- Врши лекарске специјалистичке прегледе у Саветовалишту за одојчад: упознавање са општим стањем и развојем детета и општи клинички преглед, контролу примљених вакцина, испитивање оштрине чула вида и слуха, давање савета родитељима,
- Обавља здравствено васпитни рад са појединцима и групама,
- Сарађује са другим здравственим установама, Институтима за здравствену заштиту мајке и детета,



- Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- Обавља и друге послове које му у задатак стави Руководилац службе и Директор Дома здравља.

За свој рад одговоран је Руководиоцу 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 / радно искуство**

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

### **5. Доктор медицине специјалиста педијатрије - изабрани лекар за децу -..... 1** извршиоца

#### **Општи / типични опис посла**

- врши систематске прегледе одојчади и деце у складу са Планом рада,
- узимање анамнезе, анализе постојеће документације, клинички преглед и испитивање чула вида и слуха, контролу спроведених вакцинација, давање савета родитељима и по потреби упућивање на друге специјалистичке прегледе,
- 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 школског програма, уписивање података и налаза у медицинску документацију,
- врши контролу извршених вакцинација и ревакцинација,
- обавља здравствено васпитни рад,
- обавља све послове из надлежности лекара специјалисте односно лекара на заштити болесног детета,
- даје налоге за давање инекција и обављање патронажних посета,
- пријављује заразне болести, прати здравствено стање деце и о томе обавештава Шефа одељења службе и стручни колегијум,
- 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,
- обавља и друге послове које му у задатак ставе руководиоца одељења и службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и Службе.

### **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 / радно искуство**

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

#### **6. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти здравствене заштите деце**

- **главна сестра** ..... 1 извршилац

#### **Општи / типични опис посла**

- Координира рад средњег медицинског особља у одељењу здравствене заштите деце,
- Назире рад сестара и техничара у одељењу здравствене заштите деце и пружа им стручну помоћ,
- Контролише рад и исправност вођења прописаних медицинских евиденција,
- Учествује у изради Плана рада за одељење здравствене заштите деце,
- Врши требовање ампулираних лекова, завојног и осталог потрошног материјала за потребе одељења здравствене заштите деце и стара се о његовом занављању,
- Непосредно спроводи прописане мере стерилизације и дезинфекције медицинских инструмената и о томе води одговарајуће евиденције,
- Организује и у сарадњи са спремачицама спроводи мере на одржавању хигијенског стандарда у ординацијама,
- Прати рад и исправност медицинске опреме и инструмената у одељењу и захтева њихову поправку и сервисирање,
- Обавља послове из делокруга рада медицинске сестре у Амбуланти здравствене заштите деце у договору са руководиоцем одељења и службе.

За свој рад је одговорна Главној сестри Дома здравља и Руководиоцу одељења и службе.

#### **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, средња стручна спрема са 10 година искуства на пословима медицинске сестре.**

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

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

#### **7. Медицинска сестра / техничар у Амбуланти здравствене заштите деце** ..... 2 извршиоца

**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 ињекција, превијање и сл.),
- по потреби учествује у кућним посетама лекара,
- учествује у раду саветовалишта за одојчад,
- 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 санитарски материјал,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- обавља и друге послове које јој у задатак ставе Главна сестра Дома здравља, Руководилац одељења или Руководилац службе.

За свој рад одговара Главној сестри Дома здравља, Руководиоцу одељења и службе.

**Стручна спрема / образовање**

- средње образовање.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

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

**Одељење за здравству заштиту жена**

8. Доктор медицине специјалиста гинекологије и акушерства - изабрани лекар за жене- Руководилац Одељења за здравству заштиту жена ..... 1 извршилац

**Општи / типични опис посла**

- организује рад и врши контролу рада Одељења здравствене заштите жена,
- учествује у изради Плана рада и Плана набавке медицинске опреме и медицинских средстава за Одељење,
- обавља специјалистичке гинеколошке прегледе: узимање анамнезе, преглед дојки, гинеколошки преглед и постављање дијагнозе, одређивање терапије, давање упутства о лечењу,
- издаје налоге за патронажне посете,
- води све медицинске документације и евиденције,
- обавља гинеколошке ултразвучне прегледе,
- обавља прегледе у саветовалишту за труднице,
- утврђивање старости трудноће, термина порођаја, крвне групе, РХ фактора, отвара трудничке књижице,
- обавља специјалистичке гинеколошке прегледе у саветовалишту за контрацепцију: одређивање врсте контрацептивних средстава, даје упутства о правилној употреби,

- 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 / радно искуство**

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

#### **6. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти здравствене заштите деце**

- главна сестра ..... 1 извршилац

#### **Општи / типични опис посла**

- Координира рад средњег медицинског особља у одељењу здравствене заштите деце,
- Назире рад сестара и техничара у одељењу здравствене заштите деце и пружа им стручну помоћ,
- Контролише рад и исправност вођења прописаних медицинских евиденција,
- Учествује у изради Плана рада за одељење здравствене заштите деце,
- Врши требовање ампулираних лекова, завојног и осталог потрошног материјала за потребе одељења здравствене заштите деце и стара се о његовом занављању,
- Непосредно спроводи прописане мере стерилизације и дезинфекције медицинских инструмената и о томе води одговарајуће евиденције,
- Организује и у сарадњи са спремачицама спроводи мере на одржавању хигијенског стандарда у ординацијама,
- Прати рад и исправност медицинске опреме и инструмената у одељењу и захтева њихову поправку и сервисирање,
- Обавља послове из делокруга рада медицинске сестре у Амбуланти здравствене заштите деце у договору са руководиоцем одељења и службе.

За свој рад је одговорна Главној сестри Дома здравља и Руководиоцу одељења и службе.

#### **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, средња стручна спрема са 10 година искуства на пословима медицинске сестре.**

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

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

#### **7. Медицинска сестра / техничар у Амбуланти здравствене заштите деце ..... 2 извршиоца**

- обавља мање хирушке интервенције и прекид трудноће,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- Обавља послове citoskrinera уколико има сертификат,
- обавља и друге послове из делокруга свог рада као и послове које му у задатак стави Руководилац службе и Директор Дома здравља.

За свој рад одговоран је Руководиоцу 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 / радно искуство**

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

## **9. Медицинска сестра – техничар у Одељењу за здравствену заштиту жена.....1 извршилац**

### **Општи / типични опис посла**

- обавља све послове из делокруга рада медицинске сестре – техничара гинеколошко- акушерског смера,
- ради у амбуланти и саветовалштима са гинекологом,
- обавља све послове администрације на пријему осигураника,
- врши припрему и стерилизацију свих инструмената неопходних за рад у амбуланти,
- припрема пацијенте за преглед и интервенције,
- по налогу лекара даје све врсте инекција и инфузија,
- асистира лекару код обављања мањих хирушких интервенција,
- врши свакодневно вођење дневне евиденције,
- израђује месечне извештаје,
- у сарадњи са лекаром требајуће и занавља неопходне ампулиране лекове и санитарски материјал за рад Амбуланта,
- наплаћује учешће осигураним лицима у трошковима здравствене заштите и наплаћене износе предаје благајни,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- обавља и друге послове по налогу Главне сестре Дома здравља, Руководиоцу одељења и службе,
- за свој рад одговорна је главној сестри Дома здравља и Руководиоцу одељења.

**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 медицинске сестре / техничара.

**Изузетно, средња стручна спрема са 20 година искуства на пословима медицинске сестре.**

**Одељење поливалентне патронаже****10. Виша медицинска сестра / техничар у поливалентној патронажи**

– Главна сестра одељења.....1 извршилац

**Општи / типични опис посла**

- у сарадњи са Главном сестром Дома здравља и Руководиоцем службе израђује Годишњи план рада поливалентне патронаже,
- обавља све послове предвиђене за одељење поливалентне патронаже,
- стара се и требају све неопходне инструменте и средства неопходна за рад поливалентне патронаже,
- води комплетну медицинску евиденцију и документацију о раду поливалентне патронаже,
- води комплетну медицинску евиденцију и документацију о раду поливалентне патронаже,
- у договору са Руководиоцем службе и главном сестром Дома здравља непосредно обавља патронажне посете за труднице, породиле и одојчад, мало и предшколско дете, лица старија од 65 година и лица оболела од тежих хроничних болести,
- обавља патронажне посете лицима у колективном смештају,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- обавља патронажне посете и за друга лица у зависности од здравственог стања становништва на подручју општине по налогу главне сестре Дома здравља и директора Дома здравља.  
За свој рад одговара Руководилац 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.

**11. Виша медицинска сестра / техничар у поливалентној патронажи..... 2 извршиоца**

**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 медицинске сестре / техничара.

**Изузетно, средња стручна спрема са 20 година искуства на пословима медицинске сестре.**

**Одељење поливалентне патронаже****10. Виша медицинска сестра / техничар у поливалентној патронажи**

– Главна сестра одељења.....1 извршилац

**Општи / типични опис посла**

- у сарадњи са Главном сестром Дома здравља и Руководиоцем службе израђује Годишњи план рада поливалентне патронаже,
- обавља све послове предвиђене за одељење поливалентне патронаже,
- стара се и требају све неопходне инструменте и средства неопходна за рад поливалентне патронаже,
- води комплетну медицинску евиденцију и документацију о раду поливалентне патронаже,
- води комплетну медицинску евиденцију и документацију о раду поливалентне патронаже,
- у договору са Руководиоцем службе и главном сестром Дома здравља непосредно обавља патронажне посете за труднице, породилје и одојчад, мало и предшколско дете, лица старија од 65 година и лица оболела од тежих хроничних болести,
- обавља патронажне посете лицима у колективном смештају,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- обавља патронажне посете и за друга лица у зависности од здравственог стања становништва на подручју општине по налогу главне сестре Дома здравља и директора Дома здравља.  
За свој рад одговара Руководилац 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.

**11. Виша медицинска сестра / техничар у поливалентној патронажи..... 2 извршиоца**

**Општи / типични опис посла**

- обавља патронажне посете трудница 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,
- обавља патронажне посете лицима старијим од 65 година, деци, хендикепираним и инвалидним лицима и лицима оболелим од тежих хроничних болести и пружа им стручне савете у погледу лечења, провођења терапије, хигијене, неге и прехране,
- води комплетну медицинску евиденцију о свом раду свакодневно и на крају месеца саставља месечни извештај о раду,
- фактурише пружене услуге и наплаћује прописано учешће осигураника у трошковима лечења (партиципацију),
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- обавља и друге послове у оквиру своје стручности по налогу главне сестре Дома здравља, Руководиоца службе и директора Дома здравља.

За свој рад одговара Главној сестри Дома здравља и Руководиоцу службе.

**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, средња стручна спрема са 20 година искуства на пословима медицинске сестре.**

**Додатна знања / испити / радно искуство**

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

-----  
\* Директор Дома здравља посебном одлуком одређује Руководиоца службе за здравствену заштиту деце и жена са поливалетном патронажом и то из реда Руководиоца оделења.

**СЛУЖБА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ СА ХМП И КУЋНИМ ЛЕЧЕЊЕМ**

12. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле- Начелник Службе опште медицине са ХМП, и кућним лечењем.....1 извршилац

**Општи / типични опис посла**

- Обавља све послове лекара из делокруга своје специјалности у лекарској ординацији са **80%** радног времена,
- Израђује распоред обављања рада лекарских тимова у Служби опште медицине и организује њен рад,
- Прати рад лекарских тимова по оделењима врши унутрашњи стручни надзор и одговоран је за радну дисциплину и однос према пацијентима,



- Стара се о опремљености Службе медицинским уређајима и апаратима и предлаже њихову набавку,
- У сарадњи са помоћницима директора и Главном сестром Дома здравља израђује годишње и месечне Планове набавки ампулираних лекова и санитетског материјала,
- У сарадњи са Главном сестром Дома здравља и Службе за правне и економске послове прати техничку исправност свих медицинских уређаја и апарата и захтева њихову поправку,
- Одговоран је за израду месечних извештаја о раду Службе опште медицине и прати њихову тачност и ажурност,
- Припрема предлог Плана коришћења годишњих одмора за раднике Службе,
- Стара се о стручном усавршавању запослених,
- Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- Обавља и друге послове које му у надлежност ставе Помоћник директора и Директор Дома здравља.  
За свој рад одговоран је Помоћ.директора за медицинска питања 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 и 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 опште и ургентне 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.

## **13. Доктор опште медицине изабрани лекар за одрасле у Амбуланти Lafarge.....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,
- Издаје упуте за специјалистичке прегледе, болесничко лечење, бањско-климатско лечење, упуте за лекарске комосије,
- Издаје Потврде о неопходности набавке помагала, хранаринске дознаке и лекарске потврде,
- Води све прописане медицинске евиденције,
- Све предузете мере бележи у картон осигураника или протокол,
- Врши евиденцију и пријављивање заразних болести,
- Обавља мање хирушке интервенције уз асистенцију медицинске сестре,

- Прати и контролише стручни рад сестре у превијалишту,
- Врши патронажу својих хроничних болесника,
- Обавља кућне посете за изабране пацијенте,
- Обавља послове мртвозорства за своје осигуранике,
- Прати здравствено стање грађана и упознаје са њима лекарски колегијум и директора,
- Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- Обавља и друге послове из своје надлежности које му у задатак стави руководилац одељења, службе и директор.

За свој рад је одговоран Руководиоцу Службе опште медицине 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.

### **14. Доктор медицине изабрани лекар за одрасле у Амбуланти у централном објекту Дома здравља..... 3 извршиоца**

#### **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,
- Издаје упуте за специјалистичке прегледе, болесничко лечење, бањско-климатско лечење, упуте за лекарске комосије,
- Издаје Потврде о неопходности набавке помагала, хранаринске дознаке и лекарске потврде,
- Води све прописане медицинске евиденције,
- Све предузете мере бележи у картон осигураника или протокол,
- Врши евиденцију и пријављивање заразних болести,
- Обавља мање хирушке интервенције уз асистенцију медицинске сестре,
- Прати и контролише стручни рад сестре у превијалишту,
- Врши патронажу својих хроничних болесника,
- Обавља кућне посете за изабране пацијенте,
- Обавља послове мртвозорства за своје осигуранике,
- Прати здравствено стање грађана и упознаје са њима лекарски колегијум и директора,
- Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- Обавља и друге послове из своје надлежности које му у задатак стави руководилац одељења, службе и директор.

За свој рад је одговоран Руководиоцу Службе опште медицине 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.

**15. Доктор медицине изабрани лекар за одрасле у теренским амбулантима ..... 3 извршиоца****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,
- Издаје упуте за специјалистичке прегледе, болесничко лечење, бањско-климатско лечење, упуте за лекарске комосије,
- Издаје Потврде о неопходности набавке помагала, хранаринске дознаке и лекарске потврде,
- Води све прописане медицинске евиденције,
- Све предузете мере бележи у картон осигураника или протокол,
- Врши евиденцију и пријављивање заразних болести,
- Обавља мање хирушке интервенције уз асистенцију медицинске сестре,
- Прати и контролише стручни рад сестре у превижалишту,
- Врши патронажу својих хроничних болесника,
- Обавља кућне посете за изабране пацијенте,
- Обавља послове мртвозорства за своје осигуранике,
- Прати здравствено стање грађана и упознаје са њима лекарски колегијум и директора,
- Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- Обавља и друге послове из своје надлежности које му у задатак стави руководилац одељења, службе и директор.

За свој рад је одговоран Руководиоцу Службе опште медицине 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.

**16. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти - Главна сестра у Служби опште медицине..... 1 извршилац**

**Општи / типични опис посла**

- Координира рад средњег медицинског особља у одељењу опште медицине,
- Назире рад сестара и техничара у одељењу опште медицине и пружа им стручну помоћ,
- Контролише рад и исправност вођења прописаних медицинских евиденција,
- Учествоје у изради Плана рада за одељење опште медицине,
- Врши требовање ампулираних лекова, завојног и осталог потрошног материјала за потребе одељења опште медицине и стара се о његовом занављању,
- Непосредно спроводи прописане мере стерилизације и дезинфекције медицинских инструмената и о томе води одговарајуће евиденције,
- Организује и у сарадњи са спремачицама спроводи мере на одржавању хигијенског стандарда у ординацијама,
- Прати рад и исправност медицинске опреме и инструмената у одељењу и захтева њихову поправку и сервисирање,
- Обавља послове из делокруга рада медицинске сестре у Амбуланти опште медицине у договору са руководиоцем одељења и службе.

За свој рад је одговорна Главној сестри Дома здравља и Руководиоцу одељења и службе.

**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, средња стручна спрема са 20 година искуства на пословима медицинске сестре.**

**Додатна знања / испити / радно искуство**

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

**17. Медицинска сестра – техничар у амбуланти опште медицине.....4 извршиоца**

**Општи / типични опис посла**

- обавља послове из делокруга рада медицинске сестре – техничара,
- по налогу ординирајућег лекара даје самостално или уз стручну контролу лекара све врсте инекција и инфузија,
- асистира лекару код мањих хирушких интервенција,
- обавља превијање и обраду ране по налогу ординирајућег лекара,
- уредно води сву медицинску документацију као и евиденцију о утрошку лекова за лекарску ординацију,
- води дневну евиденцију о раду сестре и унос услуга на рачунару за електронско фактурисање,
- спроводи имунизацију против грипа за осигуранике изабраног лекара и о томе води одговарајућу евиденцију,
- по налогу лекара ради ЕКГ налазе осигураницима,
- брине се о стручном одржавању инструмената и инвентара у лекарској ординацији и о кваровима обавештава главну сестру,
- у сарадњи са лекаром води све статистичке извештаје о раду ординације,

- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- обавља и друге послове које јој у задатак ставе главна сстра и ординирајући лекар,  
За свој рад одговара главној сестри и руководиоцу службе.

#### **Стручна спрема / образовање**

- средње образовање.

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

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

### **18. Медицинска сестра – техничар за рад у теренским амбулантама..... 3 извршиоца**

#### **Општи / типични опис посла**

- обавља послове из делокруга рада медицинске сестре – техничара,
- по налогу ординирајућег лекара даје самостално или уз стручну контролу лекара све врсте инекција и инфузија,
- асистира лекару код мањих хирушких интервенција,
- обавља превејање и обраду ране по налогу ординирајућег лекара,
- уредно води сву медицинску документацију као и евиденцију о утрошку лекова за лекарску ординацију,
- води дневну евиденцију о раду сестре и унос услуга на рачунару за електронско фактурисање,
- спроводи имунизацију против грипа за осигуранике изабраног лекара и о томе води одговарајућу евиденцију,
- по налогу лекара ради ЕКГ налазе осигураницима,
- брине се о стручном одржавању инструмената и инвентара у лекарској ординацији и о кваровима обавештава главну сестру,
- у сарадњи са лекаром води све статистичке извештаје о раду ординације,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- обавља и друге послове које јој у задатак ставе главна сстра и ординирајући лекар,  
За свој рад одговара главној сестри и руководиоцу службе.

#### **Стручна спрема / образовање**

- средње образовање.

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

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

### **19. Медицинска сестра техничар у амбуланти на пословима стерилизације.....2 извршилац**

#### **Општи / типични опис посла**

- Пријем чистог нестерилног материјала,
- припрема амбалаже за паковање (счење фолије и креп папира),
- Прављење завојног материјала (газе, туфера...),
- Паковање нестерилног материјала ( инструменти појединачни и у комплету, завојни материјал појединачно, по сетовима и у комплету),
- рад на аутоклаву (нега аутоклава, сортирање материјала за стерилизацију, утовар нестерилног материјала, стартовање апарата, праћење програма стерилизације, истовар и контрола стерилног материјала, сортирање по одељењима,..)

**16. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти - Главна сестра у Служби опште медицине..... 1 извршилац**

**Општи / типични опис посла**

- Координира рад средњег медицинског особља у одељењу опште медицине,
- Назире рад сестара и техничара у одељењу опште медицине и пружа им стручну помоћ,
- Контролише рад и исправност вођења прописаних медицинских евиденција,
- Учествоје у изради Плана рада за одељење опште медицине,
- Врши требовање ампулираних лекова, завојног и осталог потрошног материјала за потребе одељења опште медицине и стара се о његовом занављању,
- Непосредно спроводи прописане мере стерилизације и дезинфекције медицинских инструмената и о томе води одговарајуће евиденције,
- Организује и у сарадњи са спремачицама спроводи мере на одржавању хигијенског стандарда у ординацијама,
- Прати рад и исправност медицинске опреме и инструмената у одељењу и захтева њихову поправку и сервисирање,
- Обавља послове из делокруга рада медицинске сестре у Амбуланти опште медицине у договору са руководиоцем одељења и службе.

За свој рад је одговорна Главној сестри Дома здравља и Руководиоцу одељења и службе.

**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, средња стручна спрема са 20 година искуства на пословима медицинске сестре.**

**Додатна знања / испити / радно искуство**

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

**17. Медицинска сестра – техничар у амбуланти опште медицине.....4 извршиоца**

**Општи / типични опис посла**

- обавља послове из делокруга рада медицинске сестре – техничара,
- по налогу ординирајућег лекара даје самостално или уз стручну контролу лекара све врсте инекција и инфузија,
- асистира лекару код мањих хирушких интервенција,
- обавља превијање и обраду ране по налогу ординирајућег лекара,
- уредно води сву медицинску документацију као и евиденцију о утрошку лекова за лекарску ординацију,
- води дневну евиденцију о раду сестре и унос услуга на рачунару за електронско фактурисање,
- спроводи имунизацију против грипа за осигуранике изабраног лекара и о томе води одговарајућу евиденцију,
- по налогу лекара ради ЕКГ налазе осигураницима,
- брине се о стручном одржавању инструмената и инвентара у лекарској ординацији и о кваровима обавештава главну сестру,
- у сарадњи са лекаром води све статистичке извештаје о раду ординације,

- обављање биолошке контроле стерилизације,
- Редовно вођење документације о стерилизацији материјала,
- Издавање стерилног материјала.

За свој рад одговара главној сестри и руководиоцу службе.

#### **Стручна спрема / образовање**

- средње образовање.

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

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

### **20. Доктор медицине у кућном лечењу – Руководилац Одељења кућног лечења и медицинске неге– изабрани лекар- место рада Централни објекат Дома здравља у Беочину.....1 извршилац**

#### **Општи / типични опис посла**

- У сарадњи са Руководиоцем службе и изабраним лекарима организује и обавља кућно лечење, медицинску негу осигураника,
- Обавља све послове из делокруга рада лекара опште медицине у стану осигураника а нарочито: проучава отпусне листе, здравствени картон и налоге за кућно лечење лекара специјалиста из стационарних установа односно изабраног лекара,
- Обавља све видове општег лекарског рада, припрема и прегледа пацијента, узимање анамнезе, одређивање потребних додатних дијагностичких процедура, постављање дијагноза, прописивање терапије и давање савета пацијенту о начину лечења,
- Пружа неопходне едукације члановима породице или другим лицима за провођење медицинске неге,
- Издаје упуте за специјалистичке прегледе, болничко лечење, бањско климатско лечење и упуте за лекарске комисије,
- Даје савете осигураницима у погледу провођења прописане терапије, лечења, хигијене и исхране за време кућног лечења,
- Издаје Потврде о неопходности набавке помагала, хранаринске дознаке и лекарске потврде,
- Води све прописане медицинске евиденције,
- Све предузете мере бележи у картон осигураника или протокол кућног лечења и неге,
- По завршеном кућном лечењу враћа картон осигураника изабраном лекару,
- **Обавља послове изабраног лекара опште медицине пола радног времена.**

За свој рад је одговоран Руководиоцу службе опште медицине 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.
- возачка дозвола Б категорије.

**21. Виша медицинска сестра / техничар у кућном лечењу и нези- Главна сестра одељења**

..... 1 извршилац

**Општи / типични опис посла**

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију;
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- посећује пацијенте оболеле од хроничних незаразних болести, менталних обољења, у оквиру теренског рада;
- посећује жене генеративног и постгенеративног доба, стара изнемогла лица, у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника у одељењу;
- требају потрошни материјал за одељење;
- стара се о техничкој исправности поверене медицинске опреме и санитетског возила у одељењу,
- обавља и друге послове које јој у задатак стави Руководилац одељења кућног.

За свој рад одговорна је лекару у кућном лечењу.

**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, средња стручна спрема са 10 година искуства на пословима медицинске сестре.**

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.
- поседују возачку дозволу Б категорије.

**22. Медицинска сестра / техничар у кућном лечењу и нези..... 2 извршиоца****Општи / типични опис посла**

- обавља све послове из делокруга рада медицинске сестре општег смера,
  - у сарадњи са главном сестром Опште праксе свакодневно проучава и дефинише издате налоге лекара за кућно лечење и припрема потребне ампулиране лекове и завојни и остали санитетски материјал,
  - под контролом лекара у кућном лечењу и изабраних лекара самостално даје све врсте инекција у кући болесника осим оних за које лекари процене да се требају дати под њиховим стручним надзором,
  - обавља превејање и обраду рана у стану осигураника,
  - асистира лекарима код мањих хируршких интервенција у стану осигураника,
  - стара се о техничкој исправности рада повереног му возила и медицинских инструмената неопходних за његов рад,
  - уредно води сву потребну документацију из делокруга свог рада,
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рчунар за израду електронске фактуре,
  - обавља и друге послове које јој у задатак ставе главна сестра и руководилац службе.
- За свој рад одговорна је лекару у кућном лечењу и главној сестри службе.

**Стручна спрема / образовање**



- средње образовање.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.
- положен возачки испит Б категорије.

**Одељење хитне медицинске помоћи**

**23. Доктор медицине специјалиста у хитној медицинској помоћи -**

**Руководилац одељења ХМП.....1 извршилац**

**Општи / типични опис посла**

- обавља све видове лекарског рада у јединици ХМП. Пружа лекарску помоћ у ординацији, у стану осигураника или месту повређивања,
  - након указивања прве помоћи по потреби са медицинском екипом прати болесника до стационарне здравствене установе,
  - стара се о опремљености одељења ХМП са уређајима и апаратима и предлаже њихову набавку,
  - врши распоред лекарских тимова у одељењу ХМП и организује њихов рад,
  - проводи стручну едукацију лекара у одељењу ХМП и надзире њихов рад,
  - у сарадњи са главном сестром одељења и Службе опште медицине, прати исправност свих медицинских уређаја и апарата и захтева њихову поправку и сервисирање,
  - у сарадњи са главном медицинском сестром у одељењу ХМП требају неопходне лекове и санитарске материјале за рад медицинских екипа,
  - израђује месечни извештај о раду јединице ХМП и предаје га руководиоцу службе,
  - води дневну евиденцију прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - води све прописане евиденције и протоколе прописане за Јединицу ХМП.
  - **Обавља послове изабраног лекара за приближно 600 пацијената (40% радног времена).**
- За свој рад одговара руководиоцу Службе Опште медицине.

**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 / радно искуство**

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

#### 24. Доктор медицине специјалиста ургентне медицине.....1 извршилац

##### Општи / типични опис посла

- обавља све видове лекарског рада у одељењу хитне медицинске помоћи,
- пружа лекарску помоћ осигураницима у ординацији, стану или месту повређивања,
- након указивања прве неодложне помоћи по потреби са медицинском екипом прати болесника до стационарне здравствене установе,
- боди све прописане медицинске евиденције,
- стара се о исправности рада медицинских апарата и уређаја и о њиховом раду дневно подноси извештај руководиоцу одељења,
- стара се о постојању залиха свих потребних лекова и завојног материјала,
- обавља и све друге послове предвиђене за лекара опште медицине,
- учествује у свих облицима едукације из области ХМП,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- обавља и друге послове из делокруга рада лекара које му у задатак стави руководиоца службе и директор Дома здравља.
- **Обавља послове изабраног лекара за приближно 600 пацијената(40% радног времена).**  
За свој рад одговара руководиоцима јединице и 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 / радно искуство

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

#### 25. Доктор медицине у одељењу ХМП ..... 2 извршиоца

##### Општи / типични опис посла

- обавља све видове лекарског рада у одељењу хитне медицинске помоћи,
- пружа лекарску помоћ осигураницима у ординацији, стану или месту повређивања,
- након указивања прве неодложне помоћи по потреби са медицинском екипом прати болесника до стационарне здравствене установе,
- боди све прописане медицинске евиденције,
- стара се о исправности рада медицинских апарата и уређаја и о њиховом раду дневно подноси извештај руководиоцу одељења,
- стара се о постојању залиха свих потребних лекова и завојног материјала,
- обавља и све друге послове предвиђене за лекара опште медицине,
- учествује у свих облицима едукације из области ХМП,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,

- обавља и друге послове из делокруга рада лекара које му у задатак стави руководиоца службе и директор Дома здравља.
- **Обавља послове изабраног лекара за приближно 600 пацијената (40% радног времена).**

За свој рад одговара руководиоцима јединице и 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.
- возачка дозвола Б категорије.

### **26. Виша медицинска сестра / техничар у хитној медицинској помоћи**

– Главна сестра одељења.....1 извршилац

#### **Општи / типични опис посла**

- обавља све послове из делокруга рада медицинске сестре општег смера,
- координира рад медицинских сестара – техничара у одељењу ХМП,
- врши требовање ампулираних лекова, завојног и осталог потрошног материјала за потребе одељења ХМП и у сарадњи са главном сестром службе врши њихово занављање,
- води рачуна о исправности медицинских апарата и инструмената у одељењу ХМП и пријављује главној сестри настале кварове,
- асистира лекару у пружању лекарске помоћи осигураницима у амбуланти, стану ли месту повређивања,
- учествује у праћењу лекарске помоћи осигураницима у амбуланти, стану или месту повређивања,
- учествује у праћењу оболелих и повређених осигураника у медицинском транспорту до стационарне здравствене установе,
- по налогу лекара даје све врсте инекција осигураницима
- асистира лекару код мањих хирушких интервенција и самостално обавља превривања, обраду ране и остале послове које одреди лекар,
- помаже лекару приликом провођења терапије или успостављања дијагностичких процедура (узимање ЕКГ налаз, дефибрирација и сл.),
- уредно води сву прописану документацију и медицинске евиденције о раду одељења,
- води дневну евиденцију прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- обавља и друге послове које јој у задатак стави лекар одељења ХМП или главна сестра службе.

За свој рад је одговорна главној сестри службе и лекару у смени.

### **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, средња стручна спрема са 20 година искуства на пословима медицинске сестре.**

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.
- положен возачки испит Б категорије.

**27. Медицинска сестра / техничар у хитној медицинској помоћи ..... 3 извршиоца****Општи / типични опис посла**

- обавља све послове из делокруга рада медицинске сестре – техничара општег смера,
- асистира лекару у ружању прве медицинске помоћи осигураницима у амбуланти, стану или месту повређивања,
- учествује у праћењу оболелих и повређених осигураника приликом медицинског транспорта до стационарне здравствене установе,
- по налогу лекара даје све врсте инекција осигураницима,
- асистира лекару код провођења терапија или успостављања дијагностичких процедура (узимање ЕКГ налаз, дефибрилација, интубација и сл.),
- стара се о исправности рада медицинских апарата и уређаја и њихов квар пријављује главној сестри,
- води сву прописану документацију и медицинске евиденције и главној сестри предај дневн-извештаје о раду,
- води дневну евиденцију прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- обавља и друге послове које јој у задатак стави лекар у јединици ХМП или главна сестра јединице,  
За свој рад одговара главној сестри одељења, службе и лекару у смени.

**Стручна спрема / образовање**

- средње образовање.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.
- положен возачки испит Б категорије.

**28. Возач кола хитне медицинске помоћи у одељењу ХМП..... 4 извршиоца****Општи / типични опис посла**

- Вози санитарско возило по налогу надлежног лекара или Шефа возог парка и то 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,
- 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. Напомена о коришћењу и стању мобилног телефона.
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења, главне сестре, руководиоца Службе или директора Дома здравља.

За свој рад одговоран је шефу одељења, Руководиоцу службе и директору Дома здравља.

#### **Стручна спрема / образовање**

- средње образовање;

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

- VKV возач или KV возач Б или Ц категорије,
- Едукација из указивања неодложне прве помоћи.

### **29. Доктор медицине у Служби ХМП**

**(на терет локалне самоуправе)-НЕУГОВОРЕНИ РАДНИК.....** 1 извршилац

#### **Општи / типични опис посла**

- обавља све видове лекарског рада у одељењу хитне медицинске помоћи,
- пружа лекарску помоћ осигураницима у ординацији, стану или месту повређивања,
- након указивања прве неодложне помоћи по потреби са медицинском екипом прати болесника до стационарне здравствене установе,
- боди све прописане медицинске евиденције,
- стара се о исправности рада медицинских апарата и уређаја и о њиховом раду дневно подноси извештај руководиоцу одељења,
- стара се о постојању залиха свих потребних лекова и завојног материјала,
- обавља и све друге послове предвиђене за лекара опште медицине,
- учествује у свих облицима едукације из области ХМП,
- води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- обавља и друге послове из делокруга рада лекара које му у задатак стави руководиоц службе и директор Дома здравља.

За свој рад одговара руководиоцима јединице и 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.
- возачка дозвола Б категорије.

### **30. Медицинска сестра / техничар у хитној медицинској помоћи (на терет локалне самоуправе)-НЕУГОВОРЕНИ РАДНИК .....** 1 извршилац

#### **Општи / типични опис посла**

- обавља све послове из делокруга рада медицинске сестре – техничара општег смера,
- асистира лекару у ружању прве медицинске помоћи осигураницима у амбуланти, стану или месту повређивања,

- учествује у праћењу оболелих и повређених осигураника приликом медицинског транспорта до стационарне здравствене установе,
  - по налогу лекара даје све врсте инекција осигураницима,
  - асистира лекару код провођења терапија или успостављања дијагностичких процедура (узимање ЕКГ налаз, дефибрилација, интубација и сл.),
  - стара се о исправности рада медицинских апарата и уређаја и њихов квар пријављује главној сестри,
  - води сву прописану документацију и медицинске евиденције и главној сестри предај дневн извештаје о раду,
  - води дневну евиденцију прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - обавља и друге послове које јој у задатак стави лекар у јединици ХМП или главна сестра јединице,
- За свој рад одговара главној сестри одељења, службе и лекару у смени.

#### **Стручна спрема / образовање**

- средње образовање.

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

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.
- положен возачки испит Б категорије.

## **СЛУЖБА СТОМАТОЛОШКЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

### **31. Доктор стоматологије или специјалиста изабрани лекар - Руководилац Службе стоматолошке здравствене заштите - .....1 извршилац**

#### **Општи / типични опис посла**

- Обавља све послове из делокруга рада зубног лекара,
- Одговоран је за рад свих радника службе и стара се да њихов однос према осигураницима буде у складу са етичким нормама,
- Стара се о опремљености Службе потребним апаратима и опремом и прати њихову исправност,
- Учествује у изради годишњих планова и програма рада. Одговоран је за тачност извештаја и фактура,
- Обавља стоматолошки преглед у амбуланти а по потреби и у стану осигураника,
- Обавља контролне стоматолошке прегледе,
- Врши читање РТГ снимка зуба, врши испитивање виталитета зуба, лечење меких делова, чишћење зубног каменца, гингвитиса, парадентитиса, лечење, пломбирање и вађење зуба,
- Обавља мање хирушке интервенције а по потреби и израду протеза од акрилата,
- Упућује пацијента на друге консултативне специјалистичке прегледе,
- Врши здравствено васпитни рад са одрслим становништвом,
- Води евиденцију о свом раду и све радове евидентира у картотеку осигураника,
- Издаје Налог о неопходности израде протетског рада,
- Стара се о исправности рада зубне јединице, осталих апарата и инструмената и о њиховој неисправности обавештама руководиоце службе,

**33. Доктор стоматологије специјалиста превентивне и дечје стоматологије – изабрани лекар (основна школа Беочин) ..... 1 извршилац**

**Општи / типични опис посла**

- Пружа предшколској и школској деци стоматолшку помоћ из целокупне дечје превентивне стоматологије. По потреби интервенише и на терену,
- Води комплетну здравствену евиденцију и сваку урађену интервенцију уписује у картон,
- Обавља све стоматолошке интервенције код деце,
- Врши лечење оболелих меких делова, конзервативно лечење зуба, ортодонски третман у смислу превентиве код протетских радова код деце.
- Врши систематске прегледе деце.
- За веће хирушке захвате даје упуте за одговарајуће установе о чему води евиденцију,
- Врши читавање РТГ снимака, врши и друге послове из свог делокруга рада као и послове које му у задатак стави Руководилац Службе и Директор Дома здравља,
- Стара се о исправности рада зубне јединице и осталих апарата у ординацији и о њиховој неисправности обавештава Руководиоца Службе.
- Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,

За свој рад одговара Руководиоцу 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 превентивне и дечје стоматологије, 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 превентивне и дечје стоматологије, 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.

**34. Стоматолошка сестра или Зубни техничар - Главна сестра – техничар Стоматолошке службе.....1 извршилац**

**Општи / типични опис посла**

- Координира рад средњег медицинског особља у Служби стоматолошке заштите,
- Надзире рад сестара и техничара у Служби и пружа им стручну помоћ,
- Учествује у изради Плана рада Стоматолошке службе,
- Врши требовање ампулираних лекова и стоматолошког, односно протетског потрошног материјала за потребе зубних ординација и зубне технике и стара се о евиденцији његове потрошње и занављања,
- Надзире спровођење мера стерилизације и дезинфекције медицинских инструмената и о томе ради одговарајућу евиденцију,
- Прати рад и исправност медицинских инструмената у ординацијама и јединици зубне технике и захтева њихову поправку и сервисирање,
- Обавља послове из делокруга рада стоматолошке сестре – техничара, односно зубног техничара у координацији са руководиоцем службе.

- Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- Врши и друге послове које му у задатак 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 и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

**Изузетно, доктор стоматологије са 10 година искуства на пословима стоматолошке здравствене заштите.**

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

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

**32. Доктор стоматологије у Амбуланти Беочин (деца)..... 1 извршилац**

### **Општи / типични опис посла**

- Пружа предшколској и школској деци стоматолошку помоћ из целокупне дечје превентивне стоматологије. По потреби интервенише и на терену,
- Води комплетну здравствену евиденцију и сваку урађену интервенцију уписује у картон,
- Обавља све стоматолошке интервенције код деце,
- Врши лечење оболелих меких делова, конзервативно лечење зуба, ортодонски третман у смислу превентиве код протетских радова код деце.
- Врши систематске прегледе деце.
- За веће хирушке захвате даје упуте за одговарајуће установе о чему води евиденцију,
- Врши читавање РТГ снимака, врши и друге послове из свог делокруга рада као и послове које му у задатак стави Руководилац Службе и Директор Дома здравља,
- Стара се о исправности рада зубне јединице и осталих апарата у ординацији и о њиховој неисправности обавештава Руководиоца Службе.
- Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,  
За свој рад одговара Руководиоцу 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



**33. Доктор стоматологије специјалиста превентивне и дечје стоматологије – изабрани лекар (основна школа Беочин) ..... 1 извршилац**

**Општи / типични опис посла**

- Пружа предшколској и школској деци стоматолшку помоћ из целокупне дечје превентивне стоматологије. По потреби интервенише и на терену,
- Води комплетну здравствену евиденцију и сваку урађену интервенцију уписује у картон,
- Обавља све стоматолошке интервенције код деце,
- Врши лечење оболелих меких делова, конзервативно лечење зуба, ортодонски третман у смислу превентиве код протетских радова код деце.
- Врши систематске прегледе деце.
- За веће хирушке захвате даје упуте за одговарајуће установе о чему води евиденцију,
- Врши читавање РТГ снимака, врши и друге послове из свог делокруга рада као и послове које му у задатак стави Руководилац Службе и Директор Дома здравља,
- Стара се о исправности рада зубне јединице и осталих апарата у ординацији и о њиховој неисправности обавештава Руководиоца Службе.
- Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,

За свој рад одговара Руководиоцу 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 превентивне и дечје стоматологије, 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 превентивне и дечје стоматологије, 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.

**34. Стоматолошка сестра или Зубни техничар - Главна сестра – техничар Стоматолошке службе.....1 извршилац**

**Општи / типични опис посла**

- Координира рад средњег медицинског особља у Служби стоматолошке заштите,
- Надзире рад сестара и техничара у Служби и пружа им стручну помоћ,
- Учествоје у изради Плана рада Стоматолошке службе,
- Врши требовање ампулираних лекова и стоматолошког, односно протетског потрошног материјала за потребе зубних ординација и зубне технике и стара се о евиденцији његове потрошње и занављања,
- Надзире спровођење мера стерилизације и дезинфекције медицинских инструмената и о томе ради одговарајућу евиденцију,
- Прати рад и исправност медицинских инструмената у ординацијама и јединици зубне технике и захтева њихову поправку и сервисирање,
- Обавља послове из делокруга рада стоматолошке сестре – техничара, односно зубног техничара у координацији са руководиоцем службе.

За свој рад одговара Руководиоцу службе и Директору Дома здравља.

**Стручна спрема / образовање**

- средње образовање.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању зубног техничара или стоматолошке сестре.

**35. Стоматолошка сестра – техничар..... 2 извршиоца**

**Општи / типични опис посла**

- Асистира стоматолгу за време свих стоматолошких интервенција. 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 теником по питању протетских радова.
- Заказује пацијенте за контролне прегледе, промену лека или пробе протетског рада,
- Води све прописане евиденције и израђује Извештаје о раду,
- Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и ист еуноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- Обавља и друге послове које јој у задатак ставе стоматолог и Руководилац Службе.

За свој рад одговара Руководиоцу Службе.

**Стручна спрема / образовање**

- средње образовање.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- стручни испит;

- лиценца;

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

**36. Стоматолошка сестра техничар на терет сопствених средстава- НЕУГОВОРЕНИ РАДНИК..... 1 извршилац**

**Општи / типични опис посла**

- Асистира стоматолгу за време свих стоматолошких интервенција. 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 теником по питању протетских радова.
- Заказује пацијенте за контролне прегледе, промену лека или пробе протетског рада,
- Води све прописане евиденције и израђује Извештаје о раду,
- Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и ист еуноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- Обавља и друге послове које јој у задатак ставе стоматолог и Руководилац Службе.

За свој рад одговара Руководиоцу Службе.

**Стручна спрема / образовање**

- средње образовање.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- стручни испит;

- лиценца;

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

## СЛУЖБА ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

**37. Магистар фармације – медицински биохемичар - Руководилац Службе лабораторијске дијагностике** ..... 1 извршилац

### Општи / типични опис посла

- Обавља све послове из делокруга своје специјалности. Контролише рад службе.
  - Учествује у изради Плана рада Службе лабораторијске дијагностике,
  - Прати и уводи нове лабораторијске анализе,
  - Обучава лаборанте при увођењу нових лабораторијских метода,
  - Прати снабдевеност лабораторије са потребним реагенсима и потрошним санитарским материјалом,
  - Израђује План набавки и техничке спецификације за лабораторијске реагенсе и остале потребе лабораторије,
  - Прати рад Аутоматских анализатора и врши послове на утврђивању контроле квалитета лабораторијских налаза у складу са прописима,
  - Контролише и одговара за исправност вођења медицинских евиденција и протокола,
  - Стара се о исправности рада лабораторијске и остале опреме у Служби и предлаже њихову поправку односно набавку нове,
  - Непосредно ради на пословима узимања узорака и изради лабораторијских претрага у зависности од организације посла у Служби.
- За свој рад одговоран је Директору Дома здравља.

### Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

### Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармације медицинског биохемичара.

**38. 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.
- Учествује у рутинским лабораторијским анализама,
- Учествује у изради биохемијских анализа које му у задатак стави Руководилац службе,
- Прати рад хематолошког и биохемијског анализатора након стављања у погон,
- Узима узорке за лабораторијске претраге у стану осигутаника по налогу Руководиоца службе,
- Прима и одлаже узорке за слање у лабораторије Института за заштиту здравља и болничке лабораторије,
- Води све потребне евиденције у договору са Руководиоцем службе,
- Прати потрошњу реагенаса и у сарадњи са Руководиоцем службе требује потребне количине,

- 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 Руководилац службе.

За свој рад одговоран је Руководицу службе.

#### **Стручна спрема:**

- средње образовање

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

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци у наведеном звању.
- положена возачка дозвола Б категорије.

### **СЛУЖБА ЗА ФИЗИКАЛНУ МЕДИЦИНУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ**

#### **Одељење за физикалну медицину и рехабилитацију**

39. Доктор медицине специјалиста физикалне медицине и рехабилитације.....1 извршилац

Ради у непуну радном времену до 1/3 радног времена до коначног решења рада Службе физикалне медицине и рехабилитације – средства за рад лекара обезбеђује локална самоуправа- НЕУГОВОРЕНИ РАДНИК

#### **Општи / типични опис посла**

- координира рад запослених у одељењу,
  - учествује у изради планова рада за одељење физикалне медицине и специјалистичке делатности, предлаже набавку неопходне опреме за рад одељења,
  - обавља послове из делокруга рада специјалисте физикалне медицине и рехабилитације: узимање ауто-анамнезе или хетероанамнезе, физикални прегледи, анализе медицинске документације, опште-клинички и специјалистички преглед, ординирање допунског испитивања, утврђивање дијагнозе, израда плана лечења и медицинске рехабилитације, давање писмених упутстава физиотерапеутима и радним терапеутима,
  - обавља поновне специјалистичке прегледе: узимање анамнезе – допунска информација од претходног прегледа, размтрање дијагностичко-лабораторијских налаза, извештаја физиотерапеута о извршеним мерењима, 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 уксаћивања даљег лечења и медицинске рехабилитације, давања савета болеснику и нових упутстава физиотерапеутима,
  - обавља превентивне прегледе деце у циљу раног откривања деформитета,
  - учествује у конзилијарним прегледима код оцене радне способности,
  - прати здравствено стање становништва из своје области и са истим упознаје Стручни колегијум лекара Дома здравља,
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - врши и друге послове по налогу руководиоца службе и директора Дома здравља.
- За свој рад одговара руководиоцу 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.

**40. Виши физиотерапеут** ..... 1 извршилац

**Општи / типични опис посла**

- обавља послове из делокруга рада вишег физиотерапеута,
  - тебује ампулкиране лекове, завојни и остали потрошни медицински материјал и стара се с његовом обнављању,
  - неопосредно проводи мере стерилизације и дезинфекције медицинских инструмената и просторија,
  - прати рад и исправност медицинских инструмената у служби и захтева њихову поправку,
  - непосредно проводи кинезитерапију по налогу руководиоца одељења: екстензија кичменог струба, постуларне вежбе, вежбе за Л-С кичму, вежбе за Ц кичму, вежбе за сколиозу, корекцију хода и баланса, активне вежбе са помагалима, вежбе дисања, корекцију равних табана, активне и пасивне сегментне вежбе дисања, корекцију равних табана, активне и пасивне сегментне вежбе, индивидуални и групни рад, рад са децом,
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - обавља све послове из делокруга медицинске сестре техничара (пријем пацијената, отварање картона, стерилизација инструмената и сл.),
  - обавља и друге послове које јој у задатак стави руководиоца одељења.
- За свој рад оговара главној сестри Дома здравља и руководиоцу Одељења.

**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.

**41. Физиотерапеут – НЕУГОВОРЕНИ РАДНИК** на терет локалне самоуправе- .....1 извршилац.

**Послови које обавља:**

- Обавља послове физиотерапеута на основу плана лечења руководиоца службе- Специјалисте физикалне медицине и рехабилитације,

- Непосредно проводи и организује :
    - електротерапију, ултразвучну терапију, ласер,
    - ултразвук
    - сонофорезу,
    - интерферентне струје,
    - електрофорезу,
    - стабилна галванизација,
    - електромагнетно поље.
  - по налогу Руководиоца службе проводи терапију парафином,
  - води картоне о свим спроведеним терапијама и обавештава руководиоца службе о евентуалним проблемима,
  - води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
  - обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.
- За свој рад одговара главној сестри Дома здравља и руководиоцу службе.
- Услови за обављање послова:**
- IV степен стручне спреме, завршена средња медицинска школа смер физиотерапеут, положен стручни испит.

#### 42. Доктор медицине специјалиста радиологије - Руководилац Одељења и Службе

..... 1 извршилац

##### Општи / типични опис посла

- Организује и планира рад одељења,
- Обавља послове радиолошке дијагностике по номенклатури здравствених услуга за примарну здравствену заштиту,
- Обавља ултразвучне прегледе по номенклатури здравствених услуга за примарну здравствену заштиту,
- Узима краћу анамнезу, уписује податке у одговарајућу медицинску документацију и издаје налаз и извештај ординирајућем лекару,
- Организује рад РТГ техничара и обавља читавање снимака,
- Учествује у изради Плана рада одељења,
- Предлаже набавку медицинске опреме за потребе службе 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

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 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.

#### 43. Виши радиолошки техничар- Главни РТГ техничар.....1 извршилац

##### Општи / типични опис посла

- координира рад у вези са радом РТГ кабинета и ултразвучног апарата
  - учествује у изради Плана рада одељења,
  - планира и требају потребне количине РТГ филмова и портабилних ЦД за рад РТГ апарата, односно термо папира и гела за потребе рада ултразвука,
  - непосредно ради на пословима РТГ снимања
  - води рачуна о исправности РТГ апарата и остале опреме у одељењу и о томе обавештава Руководиоца.
  - Води комплетну документацију и саставља извештаје,
  - Пипрема пацијенте за ултразвучне прегледе и РТГ снимања,
  - Води рачуна о исправности Рендген апарата, коморе и остале опреме у одељењу и о свим кваровима односно неисправностима обавештава Руководиоца одељења.
  - **Обавља послове лица одговорног за безбедност и здравље на раду у складу са одлуком Директора,**
  - Обавља и све друге послове које му нареди руководиоца одељења и директор Дома здравља.
- За свој рад одговара руководиоцу одељења и директору Дома здравља.

##### Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

- средње образовање у трајању од четири године и радним искуством од најмање пет година стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

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

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

**- положен испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду.**

#### 44. Доктор медицине специјалиста пнеумофтизиолошке заштите

- Руководилац Одељења ..... 1 извршилац

##### Општи / типични опис посла

- Организује рад одељења и стручно руководи радом истог,
- Учествоје у изради Плана и Програма рада Дома здравља,
- Врши рано откривање оболелих путем рендгенских и специјалистичких прегледа,
- Обавља специјалистички лекарски преглед: узимање анамнезе, клинички преглед, РТГ преглед плућа, постављање дијагнозе и давање терапије, по потреби упућује на друге специјалистичке прегледе,
- Врши поновни специјалистички преглед, даје анализу добијених лабораторијских и дијагностичких анализа и резултата, даје упутства о даљем лечењу,
- Сарађује са надлежним Институтима и извештава их о патологији,

- Учествоје у здравствено васпитним и превентивним мерама Дома здравља на заштити становништва,
- Прати здравствено стање становништва из своје области и о томе обавештава Стручни колегијум и Директора Дома здравља.
- Учествоје у специјалистичким прегледима радника на радним местима са посебним условима рада,
- Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- Обавља и друге послове из делокруга своје специјалности.

За свој рад одговоран је Руководиоцу 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 / радно искуство**

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

#### **45. Медицинска сестра – техничар у Служби пнеумофтизиолошке заштите..... 1 извршилац**

##### **Општи / типични опис посла**

- Врши пријем пацијената по упуту ординирајућег лекара и све прописане административне послове,
- Врши епидемиолошку анкету и регистрацију социјалних и хигијенских прилика болесника,
- Активно учествује у здравственом просвећивању,
- Обавља послове БЦГ вакцинација,
- Води евиденцију о пријави и одјави активних плућних болесника,
- Води бригу око узимања и слања спутума,
- Обавља спирометријске прегледе,
- По налогу руководиоца одељења обавља РТГ снимања плућа и костију у РТГ кабинету,
- Стара се о исправности рада апарата и захтева њихово сервисирање и поправке,
- Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре,
- Обавља и друге послове које му у задатак ставе руководилац одељења и директор Дома здравља,
- Заменује главног РТГ техничара за време годишњег одмора.  
За свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору Дома здравља.  
За свој рад одговара Главној сестри Дома здравља и Руководиоцу одељења и службе.



**Стручна спрема / образовање**

- средње образовање.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

- завршен базични курс за затворене изворе јонизирајућег зрачења.

**Одељење интерне медицине**

**46. Доктор медицине специјалиста интерне медицине -Руководилац Одељења.....1 извршилац**

**Општи / типични опис посла**

- Организује рад одељења и одговара за стручни рад у истом,
- 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.
- Испитивање 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 патонажне посете хроничних болесника,
- Након поновних специјалистичких прегледа нађено стање и одређену терапију уноси у картон пацијента и по потреби заказује контролни преглед,
- 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,
- Сарађује са надлежним лекаром Дома здравља који води Саветовалиште за дијабетичаре.
- Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре.

За свој рад одговара Руководиоцу 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 доктора медицине.

**47. Медицинска сестра – техничар за рад у Амбуланти интерне медицине..... 1 извршилац**

**Општи / типични опис посла**

- Обавља свакодневне припреме и стерилизацију инструмената и санитетског материјала за потребе интернистичке амбуланте,
- Самостално обавља ЕКГ снимања,
- Поставља и скида апарате за Холтер мониторинг,
- Обавља све послове на примему 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,
- Води дневну евиденцију извршених прегледа и услуга и исте уноси у рачунар за израду електронске фактуре.
- Обавља и друге послове које јој одреди лекар специјалиста шеф службе.  
За свој рад одговорна је лекару специјалисти и шефу службе.

**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, средња стручна спрема са 20 година искуства на пословима медицинске сестре.**

**Додатна знања / испити / радно искуство**

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

-----

- **Директор Дома здравља посебном одлуком одређује Руководиоца службе за физикалну медицину и рехабилитацију и специјалистичко консултативну делатност СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ**

**Одељење за правне, техничке и друге послове**

**48. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове -**

**Руководилац одељења за правне, техничке и друге послове ..... 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;
  - организује и прати рад запослених на правним, административним, техничким и осталим сличним 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, Управног одбора и Надзорног одбора и исте доставља на усвајање,
  - расписује Огласе и организује пријем и одјаве радника,
  - организује и спроводи поступке Јавних набавки у складу са Законом,
  - придржава се пословног кодекса запослених,
  - у сарањи са Администратором информационих система и технологија организује одржавање и набавку ИТ опреме,
  - у сарањи са Главном сестром Дома здравља прати рад спремачица и предлаже набавку неопходне опреме за одржавање хигијене у Дому здравља укључујући послове управљања медицинским отпадом и послова дератизација и дезинфекције објеката;
  - у сарањи са шефом возног парка прати стање возила и организује њихово одржавање и сервисирање и предлаже директору набавку нових.
  - **Обавља послове лица задуженог за послове планирања, припрема за одбрану и ванредне ситуације у Дому здравља.**
  - обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговора руководиоцу 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 годину дана искуства на пословима дипломираног правника.

**49. Администратор информационах система и технологија ..... 1 извршилац**

**Општи / типични опис посла**

- Одржавање информационаг система Дома здравља у сарадњи са ауторима (подешавање и одржавање сервера и радних станица),
- Врши едукацију и контакт са медицинским особљем које ради на уносу података и коришћењу информационах система,
- Координира рад лица одговорних за фактурисање здравствених услуга по службама и лекара који користе “електронски картон”,
- Одговоран је за безбедност и чување базе података и њихово перманентно архивирање,
- Обавља инсталирање нових верзија апликативног софтвера у сарадњи са аутором софтверског решења,
- Технички одржава инсталиране рачунаре и у сарадњи са руководиоцем службе дефинише потребу њихове замене,
- По налогу одговорног лица програмира ниво приступа подацима за сваку рачунарску јединицу,
- ажурира податке и одржава постављени ВЕБ-САЈТ Дома здравља,
- обавља послове систем администратора за потребе спровођења јавних набавки у Дому здравља у складу са Правилником о јавној набавци Дома здравља,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа службе и директора Дома здравља.
- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе и директору Дома здравља.

**Стручна спрема / образовање**

Високо образовање:

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

**50. Возач у санитетском превозу - Шеф Возног парка – контролор техничке исправности санитетских возила.....1 извршилац**

**Општи / типични опис посла**

- Стара се о броју и стању санитетских 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 радионици Дома здравља обавља мање поправке возила као што су: замена кочioniх плочица, крајева спона и сајли кочница, пакни, филтера, уља и ваздуха, зубчастих и клинастих каишева, алтернатора алнасера, лежајева, метлица и сл.,
- 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,
- Припрема месечни распоред рада возача,
- 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.,
- Преузима и води евиденцију вредносних картица за гориво,
- Набавља и мења уље за моторе и антифриз у возилима,
- Обрађује дневне путне налоге и у сарадњи са систем администратором фактурише услуге санитетског превоза,

- Вози санитарско возило по налогу шефа службе, помоћника директора или директора Дома здравља ради транспорта осигураника, превоз медицинских радника на пунктове рада или ради редовног снабдевања Дома здравља.
  - По налогу Руководиоца службе обавља предају дневног пазара и вирманских налога у Управу за јавна плаћања, подиже изводе и готов новац за потребе благајне,
  - Обавља послове поправке и одржавања: расвете, конектора, браварије и столарије у мањем обиму,
  - Учествоје у дефинисању текућег и инвестиционог одржавања објеката, опреме и санитарских возила и у сарадњи са руководиоцем службе припрема техничку документацију за јавне набавке услуга одржавања,
  - Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад је одговоран руководиоцу службе, помоћнику директора и директору Дома здравља.

#### **Стручна спрема / образовање**

- средње образовање.

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

- механичар – специјалиста за путничка возила,
- возач Б и Ц категорије.

51. **Возач у санитарском превозу**..... 2 извршиоца

#### **Општи / типични опис посла**

- Вози санитарско возило по налогу надлежног лекара или Шефа возног парка и то ради редовног транспорта болесника у медицинске установе,
  - Рад обавља искључиво путем налога у који обавезно уноси стање прееђених километара, релацију, време поласка, време повратка и стање пређених километара по завршној вожњи,
  - Обавља и превоз медицинског особља ради обављања услуга на терену,
  - Обавља превоз узорака које Дом здравља шаље у друге или прима од других здравствених установа,
  - По налогу шефа возног парка или руководиоца службе обавља послове возача кола хитне медицинске помоћи у одељењу ХМП – замена возача на годишњем одмору, боловању и сл.
  - Води рачуна о стању возила које вози а нарочито његовој хигијени, стању гума, сијалица, звучној сигнализацији, рејању, резервној гуми и алату која припада возилу,
  - После сваке вожње а обавезно по истеку смене возило детаљно очисти и опере и уредно предаје другој смени односно паркира у гаражу,
  - Води дневну контролну књигу у коју се уносе бројеви радног налога, примедбе о стању возила у току смене ако их има, опис хигијенског стања возила и сл,
  - Обавља и друге послове по налогу шефа возног парка и руководиоца службе.
- За свој рад одговоран је шефу возног парка, шефу службе и директору Дома здравља.

#### **Стручна спрема / образовање**

- средње образовање

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

- возач Б и Ц категорије.
- Едукација из указивања неодложне прве помоћи.

52. **Возач у санитарском превозу на терет сопствених средстава (замена возача за време годишњих одмора и привремене спречености за рад)- НЕУГОВОРЕНИ РАДНИК**

#### **Општи / типични опис посла**

- Вози санитарско возило по налогу надлежног лекара или Шефа возног парка и то ради редовног транспорта болесника у медицинске установе,

- Рад обавља искључиво путем налога у који обавезно уноси стање пређених километара, релацију, време поласка, време повратка и стање пређених километара по завршној вожњи,
  - Обавља и превоз медицинског особља ради обављања услуга на терену,
  - Обавља превоз узорака које Дом здравља шаље у друге или прима од других здравствених установа,
  - По налогу шефа возног парка или руководиоца службе обавља послове возача кола хитне медицинске помоћи у одељењу ХМП – замена возача на годишњем одмору, боловању и сл.
  - Води рачуна о стању возила које вози а нарочито његовој хигијени, стању гума, сијалица, звучној сигнализацији, рејању, резервној гуми и алату која припада возилу,
  - После сваке вожње а обавезно по истеку смене возило детаљно очисти и опере и уредно предаје другој смени односно паркира у гаражу,
  - Води дневну контролну књигу у коју се уносе бројеви радног налога, примедбе о стању возила у току смене ако их има, опис хигијенског стања возила и сл,
  - Обавља и друге послове по налогу шефа возног парка и руководиоца службе.
- За свој рад одговоран је шефу возног парка, шефу службе и директору Дома здравља.

#### **Стручна спрема / образовање**

- средње образовање

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

- возач Б и Ц категорије.
- Едукација из указивања неодложне прве помоћи.

53. Спремачица у здравству .....4 извршилаца

#### **Општи / типични опис посла**

- Обавља послове одржавања хигијене у здравственим и осталим просторијама у Дому здравља,
  - Чишћење, прање и дезинфекција подова,
  - Свакодневно одржавање чистоће намештаја и прозора, редовно одржавање прање и пеглање завеса, паравана, плахти, радних униформи,
  - Редовно скупљање нечистог веша и прање истог,
  - Свакодневно сакупљање и одлагање шприцева, игала и осталог грубо медицинског отпада,
  - Свакодневно прање и дезинфекција санитарних чворова,
  - Свакодневно прање и припрема за стерилизацију лабораторијског посуђа у лабораторији и апотеци,
  - По потреби и у зависности од начина загревања просторија одржава и ложи пећи на чврста горива,
  - Чисти и одржава заједничке просторе комуникације,
  - Чисти и одржава и негује травњаке и жардињере у и испред здравствених објеката,
  - Обавља и друге послове по налогу главне сестре, одрдинирајућег лекара или шефа службе.
- За свој рад одговорна је главној сестри Дома здравља, Руководиоцу службе и директору Дома здравља.

Распоред рада спремачица на месечном нивоу утврђује главна сестра Дома здравља

**НАПОМЕНА:** Директор Дома здравља може приликом закључивања Уговора о раду поделити опис послова из описа за ово радно место на начин да једном извршиоцу повери бављење послова прања лабораторисјког посуђа, једном прање и пеглање веша а осталима остале утврђене послове.

#### **Стручна спрема / образовање**

- основно образовање

#### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

54. Руководилац одељења за економско- финансијске послове-  
Пословни секретар..... 1 извршилац

## Општи/типични опис посла

- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања из области финансија и комерцијалних послова,
- Учествоје у планирању стратегије развоја здравствене установе,
- Учествоје у планирању потреба за набавку опреме, лекова, медицинских средстава и осталих добара и услуга неопходних за рад установе,
- Организује и руководи процесом рада у области финансијско рачуноводствених послова и непосредно руководи одељењем за економско- финансијске послове,
- Стара се о инвестиционим улагањима, набавци и отуђењем основних средстава и ситног инвентара,
- У сарадњи са шефом рачуноводства даје предлоге за доношење Финансијског плана и извештаја о пословању,
- Учествоје у изради Плана јавних набавки,
- Учествоје у поступцима јавних набавки као члан Комисије,
- Прати извештаје и анализе за потребе директора и руководиоца служби,
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке за израду налаза, извештаја и пројеката,
- Правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима,
- Води кореспонденцију по налогу руководиоца и израђује службене белешке из делокруга рада,
- Врши евиденцију састанака рокова и обавеза директора руководиоца служби и директора,
- Обавља све послове из делокруга и секретарице Директора: прима и усмерава пословне госте за Директора и Помоћнике, врши пријем и слање електронске поште по захтеву Директора, Шефа службе и Помоћника за медицинске послове, усмерава долазне телефонске позиве према траженим испоручиоцима, на захтев Директора и Руководиоца служби успоставља везу са траженим бројевма,
- Прима, распоређује и води евиденцију примљене поште путем деловодног протокола,
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- Архивира целокупну документацију по Правилнику о архивирању грађе,
- У сарадњи са Руководиоцем службе попуњава пријаве и припрема Уговоре о раду за новопримљене раднике,
- Води матичну књигу запослених,
- Води Архивску књигу,
- Мења Шефа рачуноводства уколико има Сертификат рачуновође за време његове одсутности,
- Обавља послове пријема и слања обичних и препоручених пошиљки и пакета са поште по потреби,
- Разноси и уручује интерну пошту у оквиру објеката и служби Дома здравља,
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.
- Обавља и друге послове које јој у задатак ставе Руководилац службе и Директор.  
За свој рад одговара Директору Дома здравља.

55. Шеф рачуноводства .....1 извршилац

**Општи / типични опис посла**

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
  - врши билансирање прихода и расхода;
  - врши билансирање позиција биланса стања;
  - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
  - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
  - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
  - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
  - контира и врши књижење;
  - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
  - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
  - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
  - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
  - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
  - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
  - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
  - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
  - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
  - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
  - За исправност састављања периодичних и годишњих обрачуна и обрачуна ПДВ одговара као одговорно лице у правном лицу,
  - Обавља перманентну едукацију из области рачуноводства у складу са Програмима Савеза рачуновођа и ревизора Републике Србије,
  - Обавља и све друге послове које јој у задатак ставе Помоћник директора за правне и економске послове и Директор Дома здравља.
- За свој рад одговоран је Помоћнику директора за правне и економске послове и Директору Дома здравља.

**Стручна спрема / образовање**

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

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- знање рада на рачунару;

56. Референт за финансијско рачуноводствене послове.....1 извршилац

**Општи / типични опис посла**

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;



- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- Прима и књижи дневне благајне од свих Служби Дома здравља,
- Сабира све листе дневног пазара и предаје готов новац Управи за јавна плаћања за уплату на текући рачун,
- Води евиденцију о путним трошковима и дневницама,
- Врши исплату из благајне до висине благајничког максимума,
- Одлаже и прописно чува комплетну документацију у складу са прописом,
- Израђује месечне прегледе уплаћених партиципација и прихода у комерцијалним програмима по одељењима односно службама,
- У сарадњи са руководиоцем службе и шефом рачуноводства израђује фактуре за све пружене услуге које Дом здравља пружа правним и физичким лицима,
- Припрема фактуре за лекове на рецепт и помагала након верификације истих у Одељењу РФЗО,
- **Обавља послове организације противпожарне заштите објеката и опреме Дома здравља у складу са законом,**
- У сарадњи са Руководиоцем службе и Директором организује периодичне прегледе и сервисе ПП-апарата, громобранске инсталације, јављача пожара, хидранске мреже и обуку запослених из области противпожарне заштите,
- Учествује у избору овлашћеног сервиса за обављање послова из претходне алинеје,
- Обавља послове пријема и слања обичних и препоручених поштиљки и пакета са поште по потреби,
- За свој рад одговара Шефу рачуноводства и Руководиоцу службе.

#### **Стручна спрема / образовање**

- Средње образовање

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

- знање рада на рачунару
- положен стручни испит за послове заштите од пожара.

57. Благајник .....1 извршилац

#### **Послови које обавља:**

- Врши обрачун зарада свих запослених у Дому здравља на основу радних листа Руководиоца службе, накнада зарада и других примања запослених или ангажованих лица,
- Води евиденцију потрошачких кредита, појединачно за сваког радника,
- Контролише и чува документа за исплату зарада радника, припрема потврде о висини зараде радника,
- Саставља М-4 обрасце за сваког радника Дома здравља и у електронском облику их доставља Фонду ПИО радника,
- Саставља статистичке извештаје о зарадама и другим примањима у електронском облику,
- Прави исплатне листе за обрачун зарада са комплетном пратећом документацијом у сертификованом програму,
- Саставља образце за уплату пореза и доприноса у електронском облику,
- На прописаним образцима врши требовање потребних средстава за плате и превоз запослених у складу са Уговором,
- Припрема потврде и уверења на захтев радника о персоналним подацима,
- Саставља Извештај о исплаћеним зарадама на терет средстава на РФЗО на прописном образцу,
- Води регистар запослених и доставља у електронском облику Министарству финансија,

- Обавља све послове из надлежности статистичара за опрему, кадрове Дома здравља и примања запоселних,
- Води евиденцију о опреми и кадровима у Дому здравља и све промене доставља надлежном Институту,
- Води архивску књигу,
- Доставља обрце ИД броја за пријаву, промену и одјаву у евиденцаји ИД бројева лекара РФЗО-у,
- Води записнике са седница органа Дома здравља,
- **Мења рефернта за рачуноводствене послове за време годишњег одмора на пословима пријема дневних пазара,**
- Обавља и све друге послове из делатности статистике као и друге послове које јој у задатак стави Руководилац Службе и Директор Дома здравља.

За свој рад одговара Руководиоцу службе и Директору Дома здравља.

#### **Стручна спрема / образовање**

- средње образовање

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

- знање рада на рачунару.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 31.**

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

#### **Члан 32.**

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому здравља «Др Душан Савић Дода» Беочин број 216/18 од 22.03.2018. године укључујући измене и допуне број 1612/2018 од 31.12.2018.године, 54/2021 од 21.01.2021.године 238/2021 од 14.04.2021.године.

#### **Члан 33.**

Директор Дома здравља ће у складу са одредбом члана 142. Закона о здравственој заштити посебном Одлуком именовани интерног контролора у Дому здравља из реда запослених у здравственој устнаови и са именованим радником закључити Анекс Уговора о раду.

Поред именовања интерног контролора из претходног става Директор ће посебном одлуком именовати одговорно лице за безбедност и здрављњ на раду и са тим радником закључити Анекс уговора о раду.

#### **Члан 34.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Дома здравља «Др Душан Савић Дода» Беочин.

В.д. Директора  
Радосављевић др Вера

Овај Правилник објављен је на Огласној табли Дома здравља „Др Душан Савић Дода“ Беочин дана 05.08.2021. године.



В.д. Директора  
Радосављевић др Вера