

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА „СТАРИ ГРАД“ У БЕОГРАДУ

ПРИМЉЕНО: 02 DEC 2025			
Орг. јед.	Број	Примак	Вредност
	5054/25		

Број: 5054/25
Датум: 02 DEC 2025

ДОМ ЗДРАВЉА „СТАРИ ГРАД“

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ДОМА
ЗДРАВЉА „СТАРИ ГРАД“

Београд, 2025. Године,

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 114. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Србије“, број 25/2019), члана 6. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 96/2019 и 58/2020 – Анекс, 135/2022 споразум о продужењу рока важења и 2/2024), чланова 4.-8. Правилника о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе („Сл. гласник РС“, бр. 43/2006, 112/2009, 50/2010, 79/2011, 10/2012 - други пропис, 119/2012 - други пропис, 22/2013 и 16/2018), одредаба Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. гласник РС“, бр. 43/06 и 126/14), Одлуке Управног одбора Дома здравља „Стари град“, број УО-131 од 16.12.2022. године и одредаба Статута Дома здравља „Стари Град“ број 465 од 10.02.2021. године, в.д. директора Дома здравља „Стари Град“ доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ДОМА ЗДРАВЉА „СТАРИ ГРАД“

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту Правилник), у складу са позитивним прописима уређује се:

1. организациони делови и њихов делокруг рада;
2. назив и опис послова;
3. распоређивање запослених у оквиру организационих јединица у складу са потребама ефикасног обављања задатака и послова
4. остала питања од значаја за организацију и рад Дома здравља.

Члан 2.

Организација рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се према текућим и перспективним потребама и плановима рада и развоја тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Послови се систематизују према школској/стручној спреми, врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђују се:

- 1 Школска/стручна спрема потребна за обављање послова на одређеном радном месту;
- 2 Назив и опис послова за одређено радно место;
- 3 Услови за обављање послова;
- 4 Посебни услови за обављање посла;
- 5 Потребан број извршилаца за свако радно место.

У оквиру Кадровског плана за Дом здравља „Стари град“ који је донело Министарство здравља Републике Србије број: 112-01-62/2025-02 од 22.10.2025. године дат је табеларни приказ структуре запослених који обављају послове за потребе обавезног здравственог осигурања на основу уговора са Републичким фондом за здравствено осигурање на одређено и неодређено време и то:

1. Доктора медицине - 68
2. Фармацеута, фармацеута – биохемичара – 2
3. Здравствени радници са ВШС и ССС – 124
4. Здравствени сарадници са ВСС, ВШС и ССС – 5
5. Немедицински радници и то
 - административни радници – 13
 - технички и помоћни радници (укључујући и возаче ХМП) – 28
6. Доктори стоматологије који обављају послове за потребе обавезног здравственог осигурања - 12
7. Стоматолошке сестре са ВШС и ССС, који обављају послове за потребе обавезног здравственог осигурања - 18
8. Зубни техничари са ВШС и ССС, који обављају послове за потребе обавезног здравственог осигурања – 5

Сходно одредбама Правилника о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе („Сл гласник РС“ број 43/2006, 112/2009, 50/2010, 79/2011, 10/2012 – др правилник, 119/2012 – др правилник, 22/2013, 16/2018 и 18/2022), одређени су од стране надлежног Завода за јавно здравље нормативи са бројем запослених у здравственој установи на који обављају послове за потребе обавезног здравственог осигурања.

Члан 4.

Радно место је одређење за назив посла који је садржан у овом правилнику, односно део радне средине на којем извршилац обавља конкретан посао, са средствима и уређајима за рад.

Назив радног места утврђује се према Каталогу радних места и уобичајеном називу који указује на занимање запосленог или врсту рада, односно природу и садржај послова који се обавља на радном месту.

На радним местима која поред типичних описа послова обухватају и руковођење унутрашњом организационом јединицом у складу са организацијом рада Дома здравља, поред назива радног места уноси се назив везан за руковођење (начелник службе, шеф одељења и др.).

Делокруг рада на радном месту утврђује се описом послова који проистиче из назива радног места, образовања, односно степена и смера стручне спреме и карактеристика процеса рада на радном месту.

Члан 5.

Задатак је физичка активност запосленог која се састоји од покрета којима се обавља одређена радња(е) и представља(ју) јасну и препознатљиву радну активност, односно поједино задужење која обавља сваки запослени ради постизања неког циља.

Посао је скуп повезаних задатака, дужности и одговорности, односно скуп задатака, дужности и одговорности које чине укупно задужење појединца

Положај је скуп задатака, дужности и одговорности које обавља једна особа.

Дужност је скуп задатака, већи део рада који обавља једна особа, односно одређени број уско повезаних задатака из којих проистиче одговорност,

Одговорност је обавеза за извршавање одређених задатака и преузимање дужности.

Члан 6.

Под врстом послова подразумевају се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из делокруга рада једне организационе јединице.

За обављање послова из става 1 овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и друге услове ако су они утврђени овим правилником и то:

- врсту и степен стручне спреме,
- радно искуство у струци,
- посебне услове потребне за рад на одређеним пословима,
- претходно проверавање радних способности и/или пробни рад.

Члан 7.

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

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Стручна спрема се утврђује према школској спреми и разврстава се према сложености на степене, а према врсти на струке и обележава одређеним називом и ознаком, у складу са опште усвојеним основама за класификацију занимања и стручне спреме.

Члан 8.

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

Обавезе запослених

Члан 9.

Запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа дужан је да поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања донетим у складу са законом, као и да предузима све мере и радње које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја гарантована права и интересе.

Запослени је дужан:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;
- 2) да поштује организацију рада и пословања Дома здравља као и услове и правила у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
- 3) да обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;
- 4) да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.

Члан 10.

Запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа је одговоран за законитост, стручност и делотворност свог рада.

Запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа одговара послодавцу за последице свог рада, недостатке учинка и доношење одлука, као и за квалитет, благовременост и ефикасност у обављању послова.

Ако запослени не извршава одговорно и савесно своје радне обавезе, послодавац може да покрене предвиђене механизме за утврђивање одговорности запосленог и предузме одговарајуће мере, укључујући и давање отказа уговора о раду.

Извршење налога

Члан 11.

Запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа дужан је да изврши налог руководиоца који је дат у оквиру овлашћења која произлазе из прописа или правила струке, односно из описа послова које запослени обављају на свом радном месту.

Ако запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа сматра да је налог супротан прописима или правилима струке, дужан је да о томе обавести руководиоца.

Ако руководиоца понови налог из става 1. овог члана у писменом облику уз образложење, запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа је дужан да га изврши и о томе писмено обавести директора, односно орган којем директор одговара за свој рад, ако је директор издао писмени налог.

Запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа је дужан да одбије извршење усменог или писменог налога из става 1. и 3. овог члана ако би извршењем налога учинио кажњиво дело и да о томе писмено обавести директора, односно орган којем директор одговара за свој рад, ако је директор издао усмени или писмени налог.

Запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа може одбити извршење налога руководиоца истичући приговор савести у складу са законом којим се уређује рад у здравственим установама.

Запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа не може да трпи штетне последице због одбијања извршења налога из разлога из става 4. и 5. овог члана.

Премештај на друго радно место и у друго место рада

Члан 12.

Запослени је дужан да прихвати одговарајуће радно место на које је трајно или привремено премештен у истом или другом месту рада, под условима и на начин одређен законом, односно овим Правилником.

Изузетно од става 1. овог члана, у случају елементарних непогода, више силе или других непредвидивих околности које доводе до угрожавања здравља, безбедности или онемогућавања обављања услуга према корисницима, запослени је дужан да, по писменом налогу непосредног руководиоца без измене уговорених услова рада, ради на радном месту које не одговара његовој врсти и степену стручне спреме, ако испуњава услове за њихово обављање, док трају те околности, ако није могуће обезбедити обављање послова на другачији начин.

Непредвидивим околностима у смислу става 2. овог члана не сматра се повећан обим посла, односно замена одсутног запосленог.

Запослени из става 2. овог члана, за то време задржава права која произлазе из његовог радног места ако су за њега повољнија.

Премештај запослених због потребе рада послодавца

Члан 13.

Запослени на неодређено време може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у Дому здравља у складу са законом, односно овим правилником.

Одговарајуће радно место јесте оно чији се послови раде у истом степену и врсти стручне спреме, односно образовања као и послови које је запослени обављао пре премештаја из става 1. овог члана и за које запослени испуњава све услове прописане овим правилником.

За премештај из става 1. овог члана није потребна сагласност запосленог, осим ако законом, односно овим правилником није другачије одређено.

Трајни премештај

Члан 14.

Запослени може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место, ако то налажу организација рада, рационализација послова или други оправдани разлози који произлазе из организације посла или потребе процеса рада.

Привремени премештај

Члан 15.

Запослени може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место због замене одсутног запосленог или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту ако су за њега повољнија, осим ако законом није другачије одређено.

Привремени премештај траје најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци, после чега запослени има право да се врати на радно место на којем је радио пре премештаја.

Промена места рада услед премештаја

Члан 16.

Ако због привременог или трајног премештаја долази до промене места рада, премештај се може извршити без сагласности запосленог само ако је место рада на које се запослени премешта удаљено мање од 50 km од места рада на којем је запослени радио пре премештаја.

Запослени може да буде премештен у друго место рада на одговарајуће радно место ван случаја из става 1. овог члана само уз своју писмену сагласност.

Решење о премештају

Члан 17.

О привременом и трајном премештају запосленог доноси се решење о премештају којим се одређује радно место и послови на које се запослени премешта, односно место рада и које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Додатно оптерећење на раду

Члана 18.

Запослени је дужан да у оквиру редовног радног времена, по писменом налогу непосредног руководиоца, ради и послове који нису у опису његовог радног места ако за њих испуњава услове, односно додатно већи обим посла свог радног места, због привремено повећаног обима посла, замене одсутног запосленог или у случају да на одређеном радном месту није запослено ниједно лице.

Врегу и трајање послова из става 1. овог члана, одређује непосредни руководиоца писменим налогом, најдуже до 30 радних дана у периоду од дванаест месеци.

Запослени може да одбије рад по писменом налогу из става 1. овог члана, ако се ради о пословима који не одговарају врсти и степену стручне спреме који се захтевају за послове које запослени обавља на свом радном месту.

На радним местима на којима се послови обављају према нормативима рада у складу са законом којим се уређује рад јавне службе, додатним оптерећењем на раду у оквиру пуног радног времена сматра се рад преко пуне норме.

Члан 19.

Запослени на руководећим радним местима у оквиру организационе јединице којом руководе, као вршиоци дужности, могу истовремено обављати и послове радних места која су предвиђена овим правилником, а на којима нису распоређени извршиоци по било ком основу.

За рад на пословима са истим називом радног места изузетно се могу утврдити највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања.

Распоред радног времена

Члан 20.

Распоред, почетак и завршетак радног времена утврђује послодавац у складу законом којим се уређује рад здравствених установа.

Ако распоред радног времена није утврђен у складу са потребама из става 1. овог члана, распоред може да утврди оснивач.

Поштовање радног времена

Члан 21.

Запослени је дужан да поштује радно време код послодавца.

Ако је спречен да ради, запослени је дужан да лично или на други начин о разлозима недоласка на рад обавести непосредног руководиоца без одлагања, а најкасније у року од 24 сата од настанка разлога, осим када то није било могуће из здравствених или других оправданих разлога.

Додатни рад

Члан 22.

Запослени, односно радно ангажовани може ван радног времена да ради за другог послодавца ако додатни рад није забрањен законом или другим прописом, односно ако не ствара могућност сукоба интереса запосленог.

Сукоб интереса у смислу става 1. овог члана постоји ако запослени, односно радно ангажовани има приватни интерес који утиче или може да утиче на непристрасно обављање послова његовог радног места.

Приватни интерес нарочито постоји ако обављањем послова свог радног места запослени, односно радно ангажовани ствара или може да створи корист или погодност за себе или другог послодавца код кога обавља додатни рад, односно у другим случајевима прописаним законом.

Запослени, односно радно ангажовани је дужан да у року од три дана од дана сазнања да постоји сукоб интереса, пријави послодавцу постојање свог приватног интереса који може да утиче на непристрасно обављање послова његовог радног места.

Послодавац је дужан да предузме мере у складу са законом којима се може отклонити сукоб интереса, као што су налагање запосленом, односно радно ангажованом да се изузме у конкретном случају у одлучивању у раду одређених тела или комисија, давање извршења одређеног посла другом запосленом или другу одговарајућу меру која одговара околностима које изазивају одређен сукоб интереса којом се не умањују права запосленог, односно радно ангажованог у складу са овим законом и омогућава запосленом даље обављање додатног рада.

Ако мерама из става 4. овог члана не може да се отклони сукоб интереса, послодавац може забранити додатни рад запосленог, односно радно ангажованог којим наступају околности из става 1. овог члана уз упозорење о последицама испоступања по забрани.

Запослени, односно радно ангажовани који обављају или су обављали додатни рад код другог послодавца не смеју учествовати у вршењу надзора или контроле рада тих правних лица, односно предузетника или обављати друге послове који се односе на утврђивање права тих лица за време обављања додатног рада и у периоду од две године од дана престанка обављања додатног рада.

Члан 23

Радна дисциплина је поштовање, придржавање и испуњавање утврђених радних обавеза које су непосредно везане за процес рада и извршавање радних задатака, односно скуп појединачних обавеза запосленог у процесу рада.

Члан 24

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 2 године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 1. до 3 године, а за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 25

Под условима се подразумева и положен специјалистички, стручни и други испит, а под посебним условима се подразумевају и посебна знања или научна, наставна или стручна звања која су услов за заснивање радног односа, односно за обављање одређених послова.

Члан 26

За обављање послова са повећаним ризиком, као посебан услов предвиђено је поседовање посебне здравствене способности за рад на тим пословима, утврђене од надлежног здравственог органа.

Запослени који обављају послове са повећаним ризиком дужни су да обављају периодичне здравствене прегледе ради контроле здравственог стања и утврђивања да ли и даље могу обављати те послове.

Члан 27

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од стране надлежних органа.

Допуштеност попуњавања радних места

Члан 28

Радно место може да се попуни заснивањем радног односа на неодређено време ако радно место утврђено овим правилником, није попуњено, ако су обезбеђена средства за остваривање права запослених на том радном месту и ако су испуњени други услови у погледу допуштености попуњавања радног места прописани законом.

За радно место на којем ради запослени са испуним радним временом, односно запослени са испуном нормом непосредног рада, сматра се да није попуњено за део радног времена до пуног радног времена, односно за део до утврђене норме непосредног рада тог радног места одређеног овим правилником.

Кад се испуне услови из става 1. овог члана, директор одлучује да ли је потребно да се радно место попуни и начин на који се попуњава.

Запосленом се отказује уговор о раду ако се у року од једне године од заснивања радног односа утврди да је радни однос заснован супротно ставу 1. овог члана.

Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду запосленом из става 4. овог члана достави писмене разлоге за отказ и омогући му да се о њима изјасни, односно да размотри мишљење синдиката чији је запослени члан које је запослени доставио уз изјашњење.

Рок за изјашњење запосленог не може бити краћи од осам дана од дана достављања писмених разлога за отказ.

Члан 29

Број извршилаца за обављање послова утврђених овим правилником, опредељује обим послова који се обавља у Дому здравља и кадровски план Министарства здравља.

Број извршилаца на радним местима на којима се послови обављају према нормативима рада у складу са законом којим се уређује рад јавне службе, утврђује се тако што се број запослених изражава нормом непосредног рада.

За остала радна места број извршилаца утврђује се према броју запослених, независно од тога да ли раде пуно или испуно радно време.

Начин попуњавања радних места

Члан 29

Радно место код послодавца попуњава се на један од следећих начина:

- 1) трајним премештајем запосленог;
- 2) на основу споразума о преузимању;
- 3) спровођењем конкурса.

Изузетно од става 1. овог члана, радно место директора попуњава се именовањем, након спроведеног изборног поступка у складу са законом.

Члан 30

Одлуку о избору одређеног лица за пријем у радни однос доноси директор.

Одлуком о избору лица за пријем у радни однос се не успоставља радни однос, већ се на основу те одлуке са изабраним лицем закључује уговор о раду.

Директор може донети одлуку о потреби заснивања радног односа на одређено време због привременог повећања обима рада.

Пробни рад може се утврдити за послове за које је предвиђен I – VIII степен стручне спреме.

Заснивање радног односа

Члан 31

Са изабраним кандидатом на конкурс се након доношења коначне одлуке о избору заснива радни однос закључењем уговора о раду, односно доноси се решење о премештају ако је изабрани кандидат запослен на неодређено време у истој јавној служби.

Члан 32

На основу описа послова и сложености послова сваког појединачног радног места као о степена стручне спреме који је неопходан за обављање конкретног посла, са запосленим се закључује уговор о раду/анакс уговора о раду, којим се утврђује одговарајући коефицијент за исплату плате за конкретно радно место.

Радни однос са приправником заснива се на пословима за које је овим правилником предвиђен IV - VII степен стручне спреме.

Члан 33

Радни однос се заснива са пуним радним временом од 40 сати недељно или са скраћеним радним временом у складу са Актом о процени ризика.

Радни однос се може засновати и са непуним радним временом у зависности од послова који се обављају на одговарајућем радном месту, у ком случају се радни однос заснива на радно време које је увек мање од 40 сати недељно.

Запослени који ради са непуним радним временом има право на плату, друга примања и друга права из радног односа сразмерно времену за које је радни однос закључен.

Члан 34

Радници са посебним овлашћењима и одговорностима поред директора су: заменик директора, помоћници директора, главна сестра Дома здравља, начелници служби и одељења, шефови одељења, главне сестре-техничари служби и одељења и одговорне сестре-техничари служби-одељења и одсека.

Члан 35

Основни задатак функције руковођења је претварање управљачких одлука у конкретне задатке као о обједињавања појединачних и других задатака у процесу остваривања утврђеног циља.

Садржај функције руковођења чине:

1. дефинисање и поверавање радних задатака
2. координација свих активности у процесу остваривања циља
3. контрола извршавања активности

Носиоци функције руковођења су радници са посебним овлашћењима из члана 34 овог правилника.

Члан 36.

Основни задатак функције извршења је оперативно извршавање задатака и обавеза свих запослених у складу са законом, описом радног места и налозима радника са посебним овлашћењима.

Члан 37

Послови главне и одговорне сестре Дома здравља утврђују се распоредом дежурства, односно сменског рада, укључујући овлашћења која на њих пренесе директор, односно главна сестра Дома здравља ради несметаног функционисања Дома здравља током утврђеног радног времена.

Члан 38

У случају промене прописа којим се дефинише начин исплате плата за дефинисана радна места са оним запосленима којима се тим прописом мења основница за исплату плате биће закључен анекс уговора.

Отказ који даје послодавац

Члан 39

Послодавац отказује радни однос запосленом у складу са позитивноправним прописима који уређују предметну област.

Члан 40.

Систематизација радних места која је саставни део овог правилника, садржи елементе радног места којима се идентификују послови радног места и извршиоци тих послова.

I

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА И ДЕЛАТНОСТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 41

Дом здравља обавља здравствену делатност на примарном нивоу која обухвата:

1. заштиту и унапређење здравља, спречавање и рано откривање болести, лечење, рехабилитацију болесних и површених свих категорија.
2. превентивну здравствену заштиту групације становништва изложеним повећаном ризику обољевања и осталих становника, у складу са посебним програмом превентивне здравствене заштите
3. здравствено васпитање и саветовање за очување и унапређење здравства
4. спречавање, рано откривање и контролу малигних болести
5. спречавање, откривање и лечење болести уста и зуба
6. патронажне посете, лечење и рехабилитацију у кући
7. спречавање и рано откривање болести, здравствену негу и рехабилитацију за лица смештена у установе социјалног старања
8. хитну медицинску помоћ и санитетски превоз
9. фармацеутску здравствену заштиту
10. рехабилитацију деце и омладине са сметњама у телесном и душевном развоју
11. заштиту менталног здравља
12. палијативно збрињавање
13. санитетски превоз
14. планирање, организовање, припремање и оспособљавање за рад у случају непосредне ратне опасности, ратног стања и ванредног стања
15. друге послове утврђене Законом.

Члан 42

У Дому здравља образују се организационе јединице по областима делатности - службе, а у оквиру њих одељења, односно одсеци.

Организационе јединице чине групе радних места која учествују у извршавању једног или више задатака.

Служба се може организовати за једну или више области делатности са најмање десет запослених здравствених радника и здравствених сарадника, одсеље са најмање пет и одсек са најмање три запослена здравствена радника и здравствена сарадника.

Члан 43

У обављању здравствене делатности Дом здравља промовише здравље и пружа превентивне дијагностичке, терапијске и рехабилитационе услуге за све категорије становника из области: опште медицине, педијатрије, гинекологије, медицине рада, хитне медицинске помоћи, поливалентне патронаже, здравствене неге, физикалне медицине и рехабилитације, стоматологије, радиолошке и биохемијско – хематолошке дијагностике, интерне медицине, офталмологије, оториноларингологије и социјалне медицине са информатиком.

Члан 44

У образовној делатности Дом здравља обавља послове и задатке који су везани за учешће у редовној настави средњег, вишег и високог образовања, и последипломској настави (стажирање, специјализација и ужа специјализација, магистеријуми, докторати) као и текуће стручно образовање по посебним програмима, као и друге едукативне делатности.

Члан 45

Ради што ефикаснијег, стручно-квалитетнијег и рационалнијег извршавања послова из делатности Дома здравља, организационе јединице се означавају:

01. Управа Дома здравља
02. Кабинет за интерну ревизију
03. Служба за здравствену заштиту деце
04. Служба за здравствену заштиту жена
05. Служба за здравствену заштиту одраслих становника
06. Служба за радиолошку, лабораторијску и другу дијагностику
07. Служба за специјалистичко-консултативне делатности
08. Служба за денталну медицину
09. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове

01. Управа Дома здравља

Члан 46

Управа Дома здравља обавља послове којима се обезбеђује руковођење и координација рада у свим организациони деловима Дома здравља.

Организациона структура Управе Дома здравља:

1. Директор дома здравља
2. Заменик директора дома здравља
3. Помоћник директора Дома здравља
4. Главна сестра Дома здравља
5. Пословни секретар

02. Кабинет за интерну ревизију

Члан 47

Кабинет за интерну ревизију је посебна организациона јединица Дома здравља "Стари град", која је организационо и функционално независна и непосредно одговорна директору Дома здравља. Успоставља се ради пружања независног, објективног уверавања и саветодавне услуге, осмишљен да дода вредност, унапреди пословање и да помогне у остваривању циљева Дома здравља који су дефинисани законом, другим прописима, уговорима, утврђеним политикама и процедурама.

Кабинет за интерну ревизију обавља послове систематичног и дисциплинованог приступа и процене управљања ризиком и интерних контрола, процене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у смислу:

- идентификовања, процене и управљања ризиком;
- усаглашености пословања са законима и другим прописима, упутствима за рад, интерним актима и уговорима;
- тачности, поузданости и потпуности финансијских и других пословних информација;
- ефикасности, ефективности и економичности пословања;
- заштити средстава и информација;
- давања препорука за побољшање система финансијског управљања и контроле.

У Кабинету за интерну ревизију обављају се стручни послови из области интерне ревизије у јавном сектору, у складу са Законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору и Међународним стандардима интерне ревизије, а у свом раду користи начела објективности, стручности, поверљивости и интегритета.

Запослени у Кабинету за интерну ревизију дужни су да се у свом раду придржавају повеље интерне ревизије, етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутства и инструкција које, у складу са законом којим се уређује буџетски систем доноси Министарство финансија РС.

Кабинет за интерну ревизију врши ревизију свих организационих делова, програма, активности и процеса у Дому здравља, као и свих осталих ресурса које су Дому здравља обезбедила друга тела и институције."

Члан 48

Организациона структура Кабинета интерне ревизије

1. Руководилац интерне ревизије
2. Самостални интерни ревизор

03. Служба за здравствену заштиту деце

Члан 49.

Делатност службе за здравствену заштиту деце одвија се кроз примену превентивних и дијагностичко терапијских мера у здравственој заштити деце у складу са стручно-методолошким упутством и обухвата:

- преглед и контролу здравља новорођене деце
- систематске и контролне прегледе здраве одојчади и мале деце
- здравствено-васпитни рад са родитељима и децом
- спровођење вакцинације деце према важећем календару вакцинације;

- прегледе деце пред одлазак у дечији колектив
- скрининг на развојни поремећај кукова (ултразвук кукова)
- систематске и контролне прегледе деце школског узраста
- спровођење вакцинације школске деце према важном календару вакцинације
- спровођење активне здравствене заштите деце у колективима: школама, и специјалној школи
- прегледе деце пред одлазак на летовање, климатско лечење и рекреативну наставу
- преглед деце пред упис у средњу школу и издавање лекарских уверења
- дијагностику и лечење деце
- збрињавање хитних случајева
- ЕХО абдомена и уротракта деце од стране обучених педијатара
- пружање дијагностичких и тераписких услуга психолога и дефектолога
- обављање индивидуалног и групног здравствено-васпитног рада

Члан 50

Организациона структура Службе за здравствену заштиту деце:

1. Одељење за предшколску децу и развојно саветовалиште
2. Одељење за школску децу и саветовалиште за младе

Делатност Службе за здравствену заштиту деце се обавља у седишту Дома здравља у улици Симина бр. 27, а по потреби и у школама на територији општине Стари град.

04. Служба за здравствену заштиту жена

Члан 51

Делатност службе одвија се кроз примену превентивних, куративних и дијагностичко - терапијских мера у здравственој заштити жена у Дому здравља у складу са стручно методолошким упутством и обухвата:

- праћење здравственог стања жена на дефинисаном подручју и мере за унапређење, очување и заштиту здравља жена
- систематске и циљане прегледе жена у циљу раног откривања малигних обољења (скрининг на карцином дојке, карцином грлића материце), мере лечења и рехабилитације нађених стања
- систематско праћење и контролу здравственог стања трудница, посебно оних са ризичном трудноћом и породиља
- прегледи ради планирања породице
- спровођење превентивних мера у циљу унапређења репродуктивног здравља младих и других дијагностичко-терапијских мера за заштиту здравља адолесцената
- дијагностику и лечење оболелих жена
- обављање ултразвучних прегледа жена
- спровођење психо-физичке припреме трудница за порођај
- припрему за здраво родитељство-школа родитељства
- индивидуални и групни здравствено васпитни рад

Члан 52

Организациона структура Службе за здравствену заштиту жена:

1. Одељење за здравствену заштиту жена са саветовалиштем за труднице и породиље

05. Служба за здравствену заштиту одраслих становника

Члан 53

Служба за здравствену заштиту одраслих становника обавља делатност кроз примену превентивних и дијагностичко-терапијских мера у складу са стручно методолошким упутствима које обухватају:

- организацију и спровођење мера на очувању и унапређењу здравља појединца и породице
- систематске прегледе и мере у циљу унапређења здравља становништва
- идентификација фактора ризика за хронична незаразна обољења
- скрининг прегледе ради раног откривања обољења према важећем правилнику
- вакцинацију и друге превентивне мере у циљу спречавања и сузбијања заразних болести
- промоцију здравих стилова живота
- прегледе у циљу постављања дијагнозе, лечења и рехабилитације
- вођење Законом прописане медицинске документације и евиденција
- збрињавање хитних стања
- програмску здравствену заштиту са здравим и болесним појединцима свих популационих група у породици и широј заједници,
- здравствено васпитни рад са одраслим становништвом, обучавање вештинама и предузимање мера очувања здравља рањивих и специјалних категорија становништва (труднице, породиље, бабињаре, новорођенчад, одојчад, мала и предшколска деца и стари),
- спровођење одређених активности у породици по налогу лекара Дома здравља,
- остваривање контаката и помоћ при смештају лица у установе социјалне заштите
- спровођење лечења акутних и хроничних обољења у стану пацијента који је привремено неспособан за кретање, покретан уз помоћ других лица, непокретан или у терминалној фази болести по позиву и по налогу изабраног лекара и као наставак стационарног лечења,
- пружање дијагностичко-терапијских услуга као што су: ЕКГ, инјекције, инфузије, превијање, промена катетера и др.
- координацију здравствено-васпитног рада на нивоу Дома здравља,
- едукацију корисника услуга о превенцији фактора ризика за хронична незаразна обољења,

Члан 54

У оквиру Службе за здравствену заштиту одраслих становника образују се одељења и то:

1. Одељење за здравствену заштиту одраслих становника

1.1. Амбуланта „Вензелосова“

1.2. Амбуланта „Дубровачка“

1.3. Амбуланта „Коста Стојановић“

1.4. Амбуланта „Симина“

1.5. Амбуланта „Топличини венац“

1.6. Центар за превентивне здравствене услуге и саветодавништво за шећерну болест

2. Одељење кућног лечења и неге

3. Одељење поливалентне патронаже

06. Служба за радиолошку, лабораторијску и другу дијагностику

Члан 55

Делатност Службе за радиолошку, лабораторијску и другу дијагностику одвија се кроз:

- узимање биолошког материјала у Дому здравља, у стану болесника и на другим локацијама за потребе пацијаната
- хематолошко и биохемијско анализирање биолошког материјала
- граfiје плућа, срца и коштаног-мишићног система
- нативно снимање абдомена и уротракта
- скопије плућа, срца и абдомена са контрастом
- мамографску дијагностику
- ултразвучну дијагностику (абдомена, срца, штитне жлезде и меких ткива врата, доплер периферних крвних судова, крвних судова врата и транскранијали доплер).

Члан 56

У оквиру Службе за радиолошку, лабораторијску и другу дијагностику образују се одељења и

1. Одељење за лабораторијску дијагностику
2. Одељење за радиолошку и ултразвучну дијагностику

07. Служба за специјалистичко-консултативне делатности

Члан 57

Специјалистичко-консултативне делатности се обављају кроз делатности појединих специјализованих организационих јединица.

У области физикалне медицине и рехабилитације обављају се:

- специјалистички консултативни прегледи
- рано откривање, спречавање и благовремена медицинска рехабилитација деформитета коштаног мишићног система
- превентивни прегледи у оквиру систематских прегледа деце
- спровођење одговарајућих физикалних и рехабилитационих третмана оболелих и повређених
- спровођење одговарајућих физикалних и рехабилитационих третмана хроничних дегенеративних обољсња и зглобног и ванзглобног реуматизма
- едукацију пацијената у терапијске сврхе

У области интерне медицине обављају се:

- специјалистички консултативни прегледи
- тест функције кардиоваскуларног система и процену кардиоваскуларног ризика
- тестирање функције плућа и дисајних путева
- електро физиолошко снимање - EKG
- Dopler Scan органа
- збрињавање хитних стања

У области оториноларингологије (ОРЛ) обављају се:

- специјалистички консултативни прегледи
- тотална лиминарна аудиометрија
- импедансметрија са стапедијалним рефлексом
- отомикроскопија
- аудиолошко испитивање ваздушне и коштане спроводљивости са процентом оштећења по ФС.
- тимпанометрија са стапедијалним рефлексом, вестибулометрија, електронистагмографија, риноманометрија и ултразвучна синусометрија
- систематски прегледи у оквиру превенције и раног откривања оштећења слуха деце (уз обавезну импедансметрију)
- мање ОРЛ интервенције
- терапијске ОРЛ услуге на нивоу примарне здравствене заштите
- збрињавање хитних стања

У области офталмологије обављају се:

- специјалистички консултативни прегледи
- одређивање визуса, колорног вида, стерео вида, прегледом предњег сегмента ока и очног дна
- одређивање диоптрије, кориговање хиперметропије, миопије, астигматизма
- мерење интраокуларног притиска, његово праћење и лечење
- мање интервенције - уклањања страног тела о терапијске офталмолошке услуге на нивоу примарне здравствене заштите
- збрињавање хитних стања

У области психијатрије – менталног здравља обављају се:

- специјалистички консултативни прегледи
- неуролошки прегледи
- рана дијагностика менталних и неуролошких поремећаја и обољења,
- унапређење менталног здравља и спречавање менталних поремећаја
- групна и индивидуална психотерапија

У области социјалне медицине обављају се послови:

- планирање и израда извештаја о извршењу плана рада Дома здравља
- координације здравствено-васпитног рада на нивоу Дома здравља и са одговарајућим институцијама
- формирања база података релевантних за спровођење свих облика здравствене заштите на нивоу локалне заједнице
- праћења кретања хроничних незаразних болести ради њиховог раног откривања и спречавања
- организације унутрашњег надзора над стручним радом и израда елабората
- израде здравствено-статистичких извештаја и праћење
- координације и анализе спровођења квалитета здравствене заштите у Дому здравља
- формирања извештаја из ЗИСа по службама и ажурирање месечних свиденција
- праћења и контроле извршења планова
- анализе анкета задовољства корисника медицинских услуга за текућу годину и формирање одговарајућег облика резултата кроз табеле и графиконе
- анализе анкета задовољства запослених за текућу годину и формирање одговарајућег облика резултата кроз табеле и графиконе
- прикупљања извештаја из ЗИС-а о квалитету, ажурирање извештаја и прослеђивање ГЗЗ

- креирања и израде медицинских статистичких извештаја и анализа који се не могу добити из информационих система
- прикупљање пријава о обољесњима која подлежу пријављивању, вођење евиденције и извештавање
- прикупљање информација о респираторним инфекцијама, грипу и другим обољесњима и извештавање
- праћење и евидентирање континуиране медицинске едукације у оквиру Дома здравља

У области здравствене заштите радника обављају се послови:

- обављање претходних, периодичних, систематских, контролних, циљаних и других превентивних прегледа радника на радним местима, са или без повећаног ризика у циљу откривања и сузбијања професионалних и других болести, повреда на раду и болести у вези са радом;
- утврђивање и оцену опште и посебне здравствене способности за рад на одређеним пословима сходно захтевима радног места;
- здравствено васпитање радника посебно у вези са ризицима на радном месту;
- прегледе кандидата и возача професионалаца и аматера;
- остале превентивне прегледе;
- учествовање у идентификацији и процени ризика на радном месту и радној околини и изради акта о процени ризика на радном месту или околини, његово праћење, измене и допуне;
- утврђивање и испитивање узрока настанка професионалних болести и болести у вези са радом
- анализа радних места и радне околине;
- учествовање у организовању и едукацији запослених из прве помоћи, спасавању и евакуацији запослених у случају повређивања запослених или хаварија;
- давање савета послодавцу при избору другог одговарајућег посла према здравственим способностима запосленог;
- учествовање у анализи повреде на раду, професионалних обољења и болести у вези са радом
- предлоге мера за отклањање и смањења ризика на радном месту и у радној околини
- праћење ризика и управљање ризиком
- едукацију запослених и примену превентивних мера за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад;
- редовну контролу коришћења исправности опреме за рад и услова у радној средини и околини;
- давању инструкција послодавцу о избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- анализи и праћењу свих дешавања у радном окружењу

У надлежности организационе јединице која се бави ампулираним лековима обавља се:

- планирање, организовање и контрола ампулираних лекова и вакцина
- издавање ампулираних лекова и вакцина одељењима
- издавање ампулираних лекова са посебним режимом издавања
- извештавање о потребама, потрошњи, залихама за потребе надлежних институција
- вођење евиденције у књиговодственом програму о набавци и потрошњи лекова
- прикупљање, евиденција и чување налога за ампулиране лекове и вакцине

У области стерилизације и руковања медицинским отпадом обављају се:

- послови централне стерилизације
- управљање медицинским отпадом, организовање одношења и контрола
- креирање распореда прикупљања отпада одељењу за безбедност и возни парк контрола и праћење извршења прикупљања медицинског отпада
- дефинисање потрошног материјала и ситног инвентара за потребе медицинског отпада
- дефинисање потрошног материјала за потребе централне стерилизације

Члан 58

У оквиру Службе за специјалистичко-консултативне делатности образују се одељења и одсеци

Одељење физикалне медицине и рехабилитације

1. Одељење специјалистичких послова – интерно
2. Одељење специјалистичких послова – оториноларингологија (ОРЛ)
3. Одељење специјалистичких послова – офталмологија
4. Одељење специјалистичких послова – психијатрија (заштита менталног здравља)
5. Одељење социјалне медицине и заједничких медицинских послова
6. Одељење за здравствену заштиту радника

08. Служба за денталну медицину

Члан 59

Делатност Службе за денталну медицину одвија се кроз методе тимског рада према стручно-методолошком упутству и обухвата:

- систематски рад на спречавању, раном откривању, лечењу, контроли и рехабилитацији становника са неправилностима и обољењима орофацијалног система,
- систематске прегледе уста зуба, у циљу предузимања мера унапређења оралног здравља и санације нађеног стања,
- програмски здравствено васпитни рад са здравим и болесним становништвом,
- лекарске прегледе у циљу дијагностиковања, лечења, рехабилитације оболења уста и зуба
- ортодонтску превенцију и санацију неправилности у развоју уста, зуба и орофацијалног система,
- протетску терапију и рехабилитацију,
- збрињавање хитних стања из области стоматолошке здравствене заштите

Члан 66

Служба за денталну медицину организована је функционално кроз одељења на следећи начин

1. Одељење за дечју и превентивну стоматологију са ортопедијом вилица

- Ординације „Симина“
- Ординација „ЕТШ Никола Тесла“
- Ординација „Правно пословна школа“
- Ординација „О.Ш. Краљ Петар II“
- Ординација „Прва економска школа“

1. Одељење опште стоматологије са ноћним и хитним пријемом
2. Одељење зубне технике

09. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове

У Служби за правне економско-финансијске, техничке и друге сличне послове послове обављају се све систематски организоване пословно административне активности из области правног деловања и економског пословања у циљу обављања административних послова ка унапред постављеним циљевима пословања и пословним стратегијама органа Управљања Дома здравља, поштујућу позитивне прописе и добру пословну праксу. Такође се обављају и послови текућег, превентивног и корективног одржавања опреме и објеката у Дому здравља у складу са позитивним прописима. Усклађивањем пословних активности организационих јединица у Служби обезбеђује се несметано одвијање активности Дома здравља, чије се пословне промене и економска дешавања евидентирају кроз програмске базе, омогућавајући анализу, контролу и извештавање пословних догађаја, као и процену будућих кретања пословања, кроз планску и аналитичку активност.

Делокруг рада Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове обухвата:

- обављање правних, књиговодствених и финансијских послова,
- праћење и примену прописа из делокруга рада Службе,
- имплементацију прописа који се односе на рад здравствене установе
- израду правних аката у складу са позитивним прописима,
- административне, кадровске послове и архивске послове,
- послове јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама,
- месечно, квартално и годишње планирање набавки и праћење реализације истих,
- уредно и ажурно вођење законским прописима предвиђене књиговодствене евиденције,
- израду и достављање надлежним интерним и екстерним правним лицима финансијских и осталих извештаја у складу са позитивним прописима,
- обављање благајничких послова (пријем и контролу дневног прилива средстава),
- правилну обраду и одређивање чувања књиговодствене документације,
- обрачун и исплата зарада и осталих примања запослених,
- обрачун и исплате обавеза дома здравља према држави, добављачима и осталим физичким и правним лицима,
- израду годишњих пописа стања имовине, потраживања, обавеза и новчаних средстава,
- анализу кретања средстава и остваривања пословне политике и обавештавање органа управљања,
- израду извештаја, анализа и контрола реализације планова,
- анализу тржишне ситуације и продајних могућности,
- анализу и контролу буџета и трошкова пословања,
- израду финансијске анализе пројеката,
- учешће у изради предлога пословне политике Института, у односу на делокруг Службе,
- послове безбедности и здравља на раду,
- послове противпожарне заштите,
- послове одбране према важећим законским прописима,
- организовање, опремање и оспособљавање запослених за потребе противпожарне заштите, одржавање објеката, постројења, инсталација, медицинске и немедицинске опреме и инвентара и остале инфраструктуре у циљу безбедног и несметаног пословања
- коришћење и одржавање возног парка у складу са законским прописима

- израду, праћење планова и реализација превентивног и текућег одржавања објеката
- проверу квалитета, количине и рокова извршених услуга од стране екстерних извођача који се ангажују за извођење инвестиционих радова техничког одржавања и пружање услуга,
- послове на одржавању, унапређењу безбедног рада рачунарске мреже, телекомуникационих уређаја и система и свих других система који се прате преко рачунара,
- организацију обезбеђења имовине и објеката
- евидентирање, сређивање и чување техничке документације о свим основним средствима која чине имовину (земљиште, зграде, помоћни објекти, инсталације, системи и опрема, инвентар, и др.),
- и друге послове сходно потребама организације рада

Служба је организована функционално кроз одељења на следећи начин:

1. Одељење за правне, кадровске и послове јавних набавки
2. Одељење за економско-финансијске послове
3. Одељење за техничке послове

II

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ОПИС РАДНОГ МЕСТА

01. Управа Дома здравља
02. Кабинет за интерну ревизију
03. Служба за здравствену заштиту деце
04. Служба за здравствену заштиту жена
05. Служба за здравствену заштиту одраслих становника
06. Служба радиолошку, лабораторијску и другу дијагностику
07. Служба за специјалистичко-консултативне делатности
08. Служба за денталну медицину
09. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове

01. Управа Дома здравља „Стари град“

Редни Број	Назив радног места
1.	Директор Дома здравља
2.	Заменик директора Дома здравља
3.	Помоћник директора за медицинске послове
4.	Главна сестра Дома здравља
5.	Пословни секретар

Укупно 2 извршилаца

1. Директор Дома здравља

Опис посла

- организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи;
- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- представља и заступа здравствену установу;
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику;
- предлаже програм рада Дома здравља и предузима мере за његово спровођење
- одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
- одлучује о свим правима и обавезама запослених из радног односа у складу са законом и општим актима;
- доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- одговара за извршење судских одлука, аката и наложеног инспекцијских и другим законом овлашћеним органима;
- наредбодавац је за извршавање финансијског плана и програма рада Дома здравља;
- обезбеђује начин остваривања минимума процеса рада у Дому здравља у случају штрајка радника, у складу са Законом;
- врши и друге послове предвиђене Законом, другим прописима, Статутом и другим општим актима Дома здравља.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

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

- акредитована едукација из здравственог менаџмента и/или јавног здравља;
- најмање пет година радног искуства на пословима руковођења.

Додатна знања / испити / радно искуство

за здравствене раднике:

стручни испит;

лиценца;

специјалистички испит;

познавање рада на рачунару

2. Заменик директора Дома здравља

Опис посла

- замењује директора у организацији рада и руковођењу процесом рада у здравственој установи;
- пружа стручну помоћ директору, кад директор није здравствени радник;
- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе у одсуству директора;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица у одсуству директора;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова у одсуству директора;
- представља и заступа здравствену установу у одсуству директора;
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику у одсуству директора;
- у одсуству директора обавља наведене послове директора;
- обавља стручно медицинске послове директора, кад директор није здравствени радник;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору Дома здравља.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- за здравствене раднике;
- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- за здравствене раднике и остала наведена образовања:
- акредитована едукација из здравственог менаџмента;
- најмање пет година радног искуства као: руководилац здравствене установе и / или руководилац организационе јединице у здравственој установи.

3. Помоћник директора за медицинске послове

Опис посла

- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- обавља све прегледе из домена своје струке
- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- замењује директора у одсуству по овлашћењу
- учествује у контроли стручног рада свих профила здравствених радника и здравствених сарадника и предлаже мере за подизање квалитета здравствених услуга
- контролише извршење плана рада
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;
- примењују процедуре акредитације ради остваривања планова и постизања циљева, и ради на унапређењу процедура акредитације
- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- примењује процедуре акредитације ради остваривања планова и постизања циљева, разматра примедбе корисника здравствених услуга,
- прати и стално побољшава ниво задовољења потреба корисника услуга,
- разматра предлоге и мишљења запослених из свих организационих целина,
- обавља послове из своје струке,
- ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора Дома здравља,

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

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

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, денталне медицине или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и/или завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије, или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама из области 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 (за доктора медицине специјалисту);
- познавање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите

4. Главна сестра Дома здравља

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;
- 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;
- обавља и друге послове сходно својој стручној спреми по налогу непосредног и/или вишег руководиоца,
- за свој рад одговоран је директору Дома здравља и Помоћнику директора Дома здравља

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена медицинске струке (струковне /академске) по пропису који

уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање две године (медицинске струке), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите;
- познавање рада на рачунару.

5. Пословни секретар

Опис послова:

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца
- вођење пословне администрације,
- обрађује материјале за директора Дома здравља и друге материјале по потреби,
- води потребне евиденције о дневном распореду рада и задацима директора Дома здравља,
- припрема аналитичке информације за потребе руководиоца,
- спроводи странке према протоколу,
- води кореспонденцију по налогу руководиоца,
- води евиденције о одржавању свих састанака у Дому здравља као и ван Дома који су од интереса за Дом здравља,
- заказивање састанака и вођење евиденције састанака на којима присуствује директор,
- обавља секретарске послове за директора, главну сестру, и помоћника директора,
- врши пријем, слање и евиденцију поште и порука за директора и главну сестру Дома здравља и њихово прослеђивање и архивирање,
- врши слање, пријем факс докумената и њихово прослеђивање и архивирање,
- врши пријем поште са пунктова и разврставање исте,
- прима и прослеђује телефонске позиве за директора, заменика директора и главну сестру
- ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора коме одговара за свој рад.

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;

или

– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

– знање рада на рачунару;

– знање страног језика.

02. Кабинет за интерну ревизију

Редни Број	Назив послова
1.	Руководилац интерне ревизије
2.	Виши интерни ревизор/Самостални интерни ревизор

Укупно 1 извршилац

1. Руководилац интерне ревизије

Опис посла

- организује, руководи и прати извршење послова интерне ревизије;
- припрема и подноси на одобравање директору Дома здравља нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије и план професионалне обуке и професионалног развоја интерне ревизије;
- спроводи годишњи план интерне ревизије;
- одобрава планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије (услуга уверавања и саветодавних услуга);
- обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије у Дому здравља као битног елемента управљачке структуре;
- обавља послове ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима;
- пружа стручне савете руководству и запосленима из области финансијског управљања и контроле и управљања ризицима;
- пружа стручну подршку запосленима у процени области ризика;
- обавља и даје упутства за обављање појединачних аранжмана интерне ревизије;
- подноси извештаје из делокруга рада интерне ревизије директору Дома здравља;

- доставља извештаје о резултатима сваке појединачне ревизије директору Дома здравља и субјекту ревизије (руководиоцу – начелнику службе/одељења у коме је обављена ревизија);
- даје препоруке субјекту ревизије за побољшање активности у Дому здравља;
- прати спровођење препорука и извештава директора Дома здравља;
- врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма у Дому здравља;
- сачињава и доставља директору Дома здравља годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује, на интернет презентацији Министарства финансија, Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија;
- координира рад са директором Дома здравља, помоћником директора за немедицинске послове, руководиоцима организационих јединица Дома здравља и екстерном ревизијом.

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 седам година радног искуства на пословима интерног ревизора
- сертификат за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору

2. Виши интерни ревизор/Самостални интерни ревизор

Опис посла

- пружа стручну подршку при изради нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије/припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације) нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;
- пружа стручну подршку у процени области ризика;
- утврђује предмет интерне ревизије – услуге уверавања, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;
- утврђује садржај ревизорских програма и начин извештавања у појединачним саветодавним услугама;
- припрема планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије – услуга уверавања и саветодавних услуга;
- спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије;
- обавља појединачне аранжмане интерне ревизије;
- обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке;
- пружа стручну помоћ при саопштавању резултата појединачних ангажмана интерне ревизије путем писаних или усмених извештаја;

- подноси извештаје о резултатима појединачних ангажмана интерне ревизије, руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације);
- сачињава периодичне и годишње извештаје/сачињава и доставља руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације) годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује.
- обавља и друге послове по налогу непосредног и/или вишег руководиоца,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу интерне ревизије

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 три године радног искуства на пословима интерног ревизора
- сертификат за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору

03. Служба за здравствену заштиту деце

Редни Број	Назив послова
1.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу / Начелник службе
2.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти или Медицинска сестра - техничар у амбуланти - Главна сестра - техничар службе
Одељење за предшколску децу и развојно саветовалиште	
1.	Доктор медицине специјалиста - изабрани лекар за децу
2.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти
3.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти
4.	Педијатријска сестра-техничар/одговорна сестра службе
5.	Педијатријска сестра-техничар
6.	Логопед
7.	Дефектолог - соматопед
Одељење за школску децу и саветовалиште за младе	
1.	Доктор медицине специјалиста - изабрани лекар за децу
2.	Доктор медицине изабрани лекар
3.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти
4.	Педијатријска сестра-техничар
5.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти
6.	Логопед

Укупно 22 извршилаца

1. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу /начелник службе

Опне посла

- организује рад службе и одговара за њен рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у служби;
- непосредно сарађује са главном сестром службе ради реализације радних задатака;
- израђује и спроводи план рада службе;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у служби и учествује у надзору над стручним радом;
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише и одговара за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- учествује у раду Стручног колегијума Дома здравља;
- сарађује са стручним телима Дома здравља;
- учествује у изради и спровођењу стратешког плана Дома здравља;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у служби;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у служби;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби;
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби;
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање деце на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветодавним тимовима;
- организује и спроводи прописане систематске и скрининг прегледе; спроводи систематску континуирану вакцинацију деце према календару обавезних вакцинација; ради на превенцији нишчањења кукова код деце;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад родитеља болесног детета.
- обавља ултразвучне прегледе по потреби
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању деце и упућује родитеље на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно

указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији као и осталих профила здравствених радника и сарадника
- обавља и друге послове из своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца,
- за свој рад одговоран је директору Дома здравља

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, из области медицине 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 из области медицине 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;
- познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

2. Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти или

Медицинска сестра – техничар у амбуланти - Главна сестра - техничар службе

Опис посла

- Учествоје, са начелником службе, у организовању рада радника више, средње и ниже стручне спреме,
- врши надзор над њиховим стручним радом
- учествује у активностима везаним за унапређење квалитета рада и спровођења Стратешког плана Дома здравља.
- Непосредно се стара и одговора за примену правилника о кућном реду.
- Прати извршење Плана рада и контролише извршавање радних задатака као и извођење медицинске документације и евиденције.
- Контролише евиденцију о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- Стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- Стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- Планира и требује лекове, санитетски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.

- Прати рокове трајања лекова и материјала и контролише примену принципа асепсе и антисепсе у служби и за исто одговара.
- Извештава о спровођењу обавезне вакцинације надлежни завод
- Врши пријављивање заразних болести сарађује са надлежном епидемиолошком службом
- Контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у служби.
- Прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби.
- Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требају потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалног испитивања: екг и сл;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса;
- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију и евиденције;
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара;

- обавља пријем пацијената, врши тријажу пацијената и указује доктору на хитност пружања медицинске услуге по приоритету, заказује посете;
- спроводи здравствено васпитни рад у оквиру тимског рада у амбуланти и на терену;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге настале личном грешком приликом уноса;
- заказује превентивне и куративне прегледе;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- врши контролу хигијене простора;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему;
- наплаћује партиципацију;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад
- за свој рад одговоран је Главној сестри дома здравља и/или вишем руководиоцу

Стручна спрема/образовање за Вишу медицинску сестру – техничара у амбуланти **- Главна сестра - техничар службе**

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;

Стручна спрема/образовање за медицинску сестру – техничара у амбуланти - Главна сестра - техничар службе

- средње образовање

Додатна знања / испити / искуство:

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

1. Одељење за предшколску децу и развојно саветодавањем

Редни број	Назив радног места
------------	--------------------

1.	Доктор медицине специјалиста - изабрани лекар за децу
2.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти
3.	Медицинска сестра - техничар у амбуланти
4.	Педијатријска сестра-техничар/одговорна сестра службе
5.	Педијатријска сестра-техничар
6.	Логопед
7.	Дефектолог - соматопед

1. Доктор медицине специјалиста - изабрани лекар за децу

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање деце на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- учествује у раду и планирању развојног саветовалишта;
- прати психофизички развој деце ометене у развоју;
- сарађује са психологом, логопедом, социјалним радником, физијатром у циљу побољшања здравственог стања деце са сметњама у развоју;
- даје налоге за посете новорођенчадима патронажним сестрама;
- даје савете за негу и исхрану новорођчади;
- организује и спроводи прописане систематске и скрининг прегледе;
- спроводи систематску континуирану вакцинацију деце према календару обавезних вакцинација;
- ради на превенцији нишчањења кукова код деце;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад родитеља болесног детета.
- обавља ултразвучне прегледе по потреби;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању деце и упућује родитеље на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији као и осталих профила

здравствених радника и сарадника.

- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца.
- за свој рад одговоран је начелнику службе и/или вишем руководиоцу

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

▪ на интегрисаним академским студијама, из области медицине 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 из области медицине 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;
- познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

2. Виша медицинска сестра-техничар у амбуланти

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 и евиденције;
- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требају потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалног испитивања: скг и сл;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса;

- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад
- за свој рад одговоран је Главној сестри – техничару службе и/или Главној сестри дома здравља до и/или вишем руководиоцу

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара.

3. Медицинска сестра-техничар у амбуланти

Општи/типични опис посла:

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара;
- обавља пријем пацијената, врши тријажу пацијената и указује доктору на хитност пружања медицинске услуге по приоритету, заказује посете;
- спроводи здравствено васпитни рад у оквиру тимског рада у амбуланти и на терену;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО у складу са номенклатуром;
- справља накнадно оспорене фактурисане услуге настале личном грешком приликом уноса;
- заказује превентивне и куративне прегледе;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- врши контролу хигијене простора;
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца.
- за свој рад одговоран је Главној сестри-техничару службе и Главној сестри дома здравља.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање, медицинска сестра – техничар

Додатна знања / испити / искуство:

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

3. Педијатријска сестра-техничар/одговорна сестра службе

Опис послова:

- ради у тиму са лекаром и спроводи терапијске процедуре по налогу лекара,
- бави се здравствено-васпитним радом из домена своје области,
- припрема и учествује у обављању систематских прегледа,
- узимање бриса из носа и грла,
- вођење свих административних послова и уређивање медицинске документације,
- евиденција корисника,
- правилно одлаже медицински отпад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ) и врши антропометријска мерења;
- требају потрошни материјал за службу
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- припрема материјале и инструменте за рад,
- прикупља податке о вакцинацији и ревакцинацији и на основу истих саставља збирне извештаје о успеху завршених имунизација и о утрошку вакцина,
- поштовање прописа у руковању вакцинама и њихово чување,
- сарађује и координира рад са ГЗЈЗ,
- одговорна је за организацију, квалитет стручног рада, и радну дисциплину у служби,
- за свој рад одговара главној сестри-техничару дома здравља

Стручна спрема / образовање

Завршена средња медицинска школа, педијатријског смера, положен стручни испит, IV степен стручне спреме, важећа лиценца за обављање послова из своје струке.

Додатна знања / испити / радно искуство

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

5.Педијатријска сестра-техничар

Опис послова:

- ради у тиму са лекаром и спроводи терапијске процедуре по налогу лекара,
- бави се здравствено-васпитним радом из домена своје области,

- припрема и учествује у обављању систематских прегледа,
- узимање бриса из носа и грла,
- вођење свих административних послова и уређивање медицинске документације,
- по налогу доктора даје интрамускуларне, интравенске, субкутане ињекције у амбуланти
- евиденција корисника,
- правилно одлаже медицински отпад,
- учествује у дијагностици (ЕКГ) и врши антропометријска мерења
- припрема материјале и инструменте за рад,
- ради и друге послове из своје струке по налогу одговорне сестре одељења,
- извештава о вакцинацији и ревакцинацији и на основу истих саставља збирне извештаје о успеху завршених имунизација и о утрошку вакцина,
- обезбеђује прописано руковање вакцинама и њихово чување,
- за свој рад одговора одговорној сестри службе и главној медицинској сестри-техничару дома здравља

Стручна спрема / образовање

зршена средња медицинска школа, педијатријског смера, положен стручни испит, важећа лиценца за обављање послова из своје струке.

Додатна знања / испити / радно искуство

стручни испит;

лиценца;

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

6. Логопед

Кључне послове

поставља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене говорних и језичких поремећаја; обавља дефектолошку анамнезу, опсервацију и поставља дијагнозу тестовима са циљем раног откривања говорних и језичких проблема, експресивног и рецептивног говора, психомоторних способности и ритма са освртом на фину моторику говорног апарата, способности читања, разумевања и анализе писаног говора, аудитивног разумевања, графомоторике, латерализације, схеме људског тела и процена нивоа доживљаја телесне целовитости примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са поремећајем говорних и језичких поремећаја; сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду; планира третман и рехабилитациони поступак и извршава планиране терапијске поступке амбулантних пацијената који обухвата индивидуални и групни рад са дететом и родитељима, саветодавни интервју логопеда, као и корекциони третман поремећаја говора, вежбе разумевања говора, вежбе за развој и формирање граматичких категорија и развој синтактивних формација, семантике, калкулије и сл. вежбе разумевања и анализе писаног говора, артикулације, фонације, аудиолингвистички третман САФА апаратом, вежбе релаксације, ритма, говорних органа и компетни третман који захтева постављена

дијагноза.

- сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питања третмана
- обавља систематске прегледе предшколске деце и контролне прегледе школске деце.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области дефектологије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области дефектологије 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, у складу са законом.
- познавање рада на рачунару

7.Дефектолог - соматопед

Општи /типичан опис посла

- обавља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене сензомоторичких и моторичких сметњи
- обавља дефектолошки преглед са циљем раног откривања физичких деформација, сензорних поремећаја, говорних сметњи, поремећаја моторних функција и грубих и финих моторних способности латерализованости покрета, интелектуалних способности, мишљења везаних за психомоторне активности, емоционалног стања, доживљавања просторности, доживљај телесне целовитости и доживљај времена;
- примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са различитим типовима сензомоторичких, моторичких сметњи;
- сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду;
- организује дефектолошки третман диспраксије, дисгнозије, дистрафије, дислексије и дислатерализације, које доводе до дисхармоничног развоја и отежавају учење те их треба циљано спроводити код деце пре уписа у школу применом специјалистичких дефектолошких поступака;
- обавља процену и прати развој читања, писања и рачунања и по потреби спроводи терапијске вежбе;
- упућује пацијента на секундарни и терцијарни ниво здравствене заштите;
- ради систематске прегледе за децу од 2 до 6 година и обавља прегледе рођених под ризиком од 6 месеци живота;
- прати развој деце и даје савете родитељима;
- учествује у стимулативном развоју говора;
- сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питања третмана.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области дефектологије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области дефектологије 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, у складу са законом,
- познавање рада на рачунару

4. Одељење за школску децу и саветовалиште за младе

Редни број	Назив радног места
1.	Доктор медицине специјалиста - изабрани лекар за децу
2.	Доктор медицине изабрани лекар
3.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти
4.	Педијатријска сестра-техничар
5.	Медицинска сестра-техничар у амбуланти
6.	Логопед

1. Доктор медицине специјалиста - изабрани лекар за децу

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање деце на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, едлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- учествује у раду и планирању рада саветовалишта за младе;
- ради у превентивним саветовалиштима;
 - прави План и Програм рада Саветовалишта у складу са националном превентивном стратегијом
 - организује и координира истраживања у локалној заједници, евалуира резултате истраживања на основу чега дизајнира и имплементира интервентне превентивне мере у складу са потребама адолесцената у локалној заједници.
- спроводи сарадњу са партнерима у локалној заједници.
 - планира и организује едукацију здравствених радника, здравствених сарадника, васпитача, наставника, вршњачких едукатора, родитеља и сл.
 - непосредно учествује у различитим облицима индивидуалног и групног саветодавног рада са адолесцентима.
 - сарађује са превентивним центром, патронажном службом и осталим службама у Дому здравља.
 - прати и евалуира квалитет рада и извршења, о чему извештава шефа службе, Директора Дома, Градски завод за јавно здравље и друге надлежне службе

- планира и дизајнира здравствено - едукативни материјал намењен младима као и манифестације на нивоу локалне заједнице у сарадњи са партнерским организацијама.
- организује и спроводи прописане систематске и скрининг прегледе; спроводи систематску континуирану вакцинацију деце према календару обавезних вакцинација; ради на превенцији ишчашења кукова код деце;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току спидсмија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад родитеља болесног детета.
- обавља ултразвучне прегледе по потреби
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
 - даје оцену о здравственом стању деце и упућује родитеље на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
 - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
 - учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији као и осталих профила здравствених радника и сарадника;
 - обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца;
- за свој рад одговоран је начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, из области медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршна специјализација из педијатрије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама из области медицине 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;
 - познавање рада на рачунару
 - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

2. Доктор медицине изабрани лекар

Опис посла:

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем

специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање деце на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одрђује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад родитеља болесног детета;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању детета и упућује родитеље на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца;
- за свој рад одговоран је начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, из области медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области медицине 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;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

3. Виша медицинска сестра-техничар у амбуланти

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 и евиденције;
- 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;

- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требају потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалног испитивања: екг и сл;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала лично грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад
- за свој рад одговоран је Главној сестри – техничару службе и/или Главној сестри дома здравља до и/или вишем руководиоцу

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара.

4. Педијатријска сестра-техничар

не послова:

- ради у тиму са лекаром и спроводи терапијске процедуре по налогу лекара,
- бави се здравствено-васпитним радом из домена своје области,
- припрема и учествује у обављању систематских прегледа,
- узимање бриса из носа и грла,
- вођење свих административних послова и уређивање медицинске документације,

- по налогу доктора даје интрамускуларне, интравенске, субкутане ињекције у амбуланти
- евиденција корисника,
- правилно одлаже медицински отпад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ) и врши антропометријска мерења
- припрема материјале и инструменте за рад,
- ради и друге послове из своје струке по налогу одговорне сестре одељења,
- извештава о вакцинацији и ревакцинацији и на основу истих саставља збирне извештаје о успеху завршених имунизација и о утрошку вакцина,
- обезбеђује прописано руковање вакцинама и њихово чување,
- за свој рад одговара одговорној сестри службе и главној медицинској сестри-техничару дома здравља.

ручна спрема / образовање

зрпена средња медицинска школа, педијатријског смера, положен стручни испит, важећа лиценца за обављање послова из своје струке.

датна знања / испити / радно искуство

ручни испит;

лиценца;

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

5. Медицинска сестра-техничар у амбуланти

Општи/ типични опис посла:

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара;
- обавља пријем пацијената, врши тријажу пацијената и указује доктору на хитност пружања медицинске услуге по приоритету, заказује посете;
- спроводи здравствено васпитни рад у оквиру тимског рада у амбуланти и на терену;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге настале личном грешком приликом уноса;
- заказује превентивне и куративне прегледе;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- врши контролу хигијене простора;
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег

руководиоца;

- за свој рад одговоран је Главној сестри-техничару службе и Главној сестри дома здравља.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање, медицинска сестра – техничар или педијатријаска сестра

Додатна знања / испити / искуство:

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

6. Логопед

Опис посла

- обавља послове презентације, ране детекције и дијагностичке процене говорних и језичких поремећаја;
- обавља дефектолошку анамнезу, опсервацију и поставља дијагнозу тестовима са циљем раног откривања говорних и језичких проблема, експресивног и рецептивног говора, психомоторних способности и ритма са освртом на фини моторику говорног апарата, способности читања, разумевања и анализе писаног говора, аудитивног разумевања, графомоторике, латерализације, схеме људског тела и процена нивоа доживљаја телесне целовитости
- примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са поремећајем говорних и језичких поремећаја;
- сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду;
- планира третман и рехабилитациони поступак и извршава планиране терапијске поступке амбулантних пацијената који обухвата индивидуални и групни рад са дететом и родитељима, саветодавни интервју логопеда, као и корекциони третман поремећаја говора, вежбе разумевања говора, вежбе за развој и формирање граматичких категорија и развој синтактивних формација, семантике, калкулије и сл. вежбе разумевања и анализе писаног говора, артикулације, фонације, аудиолингвистички третман САФА апаратом, вежбе релаксације, ритма, говорних органа и комплетни третман који захтева постављена дијагноза.
- сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питања третмана
 - обавља систематске прегледе предшколске деце и контролне прегледе школске деце.
 - обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
 - за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области дефектологије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области дефектологије 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, у складу са законом.
- познавање рада на рачунару

04. Служба за здравствену заштиту жена

Одељење за здравствену заштиту жена са саветовалиштем за труднице и породиље

Редни Број	Назив радног места
1	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене / начелник службе
2	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти или Медицинска сестра техничар у амбуланти - Главна медицинска сестра/техничар службе
3	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене
4	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти
5	Медицинска сестра – техничар у амбуланти
6	Гинеколошко акушерска сестра/бабица у ванболничком породилишту
7	Медицинска сестра – техничар у амбуланти - стоматолошка сестра

Укупно 11 извршилаца

1. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене - Начелник службе

Опис посла

- организује рад службе и одговара за њен рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у служби;
- непосредно сарађује са главном сестром службе ради реализације радних задатака;
- израђује и спроводи план рада службе;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у служби и учествује у надзору над стручним радом;
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише и одговара за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- учествује у раду Стручног колегијума Дома здравља;
- сарађује са стручним телима Дома здравља;
- учествује у изради и спровођењу стратешког плана Дома здравља;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у служби;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у служби;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби;
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби;
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање жена на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним савстовалиштима и у оквиру тима за психофизичку припрему трудница
- организује и спроводи прописане систематске и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе,
- одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијенткиња оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је директору Дома здравља

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити / радноискуство

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

2. Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти или Медицинска сестра техничар у амбуланти – Главна медицинска сестра/техничар службе

Опис посла

- Учествоје, са начелником службе, у организовању рада радника више, средње и ниже стручне спреме,
- врши надзор над њиховим стручним радом
- учествује у активностима везаним за унапређење квалитета рада и спровођења Стратешког плана Дома здравља.
- Непосредно се стара и одговара за примену правилника о кућном реду.
- Прати извршење Плана рада и контролише извршавање радних задатака као и и вођење медицинске документације и евиденције.
- Контролише евиденцију о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- Стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- Стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- Планира и требаје лекове, санитетски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.
- Прати рокове трајања лекова и материјала и контролише примену принципа асепсе и антисепсе у служби и за исто одговара.
- Контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у служби.
- Прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби.
- Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требаје потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалне дијагностике (ЦТГ, ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења и мерење тензије;
- по потреби ради у цитолошкој лабораторији ако поседује специфичну едукацију за те послове;
- по потреби учествује у раду саветовалишта за психофизичку припрему трудница ако поседује специфичну едукацију за те послове;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца

- за свој рад одговоран је Главној сестри дома здравља и/или вишем руководиоцу

Стручна спрема/образовање:

За вишу медицинску сестру - техничара

- 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

Стручна спрема/образовање:

За медицинску сестру-техничара

- средње образовање,

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре или више, односно струковне медицинске сестре/техничара

3. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене

Опис посла:

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање жена на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима и у оквиру тима за психофизичку припрему трудница
- организује и спроводи прописане систематске и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе;
- одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;

- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијенткиња оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику и/или вишем руководиоцу

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити / радно искуство

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

4. Виша медицинска сестра-техничар у амбуланти

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 и евиденције;
- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требају потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- о потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;

- обавља послове функционалне дијагностике (ЦТГ, ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења и мерење тензије;
- по потреби ради у цитолошкој лабораторији ако поседује специфичну едукацију за те послове;
- по потреби учествује у раду саветовалишта за психофизичку припрему трудница ако поседује специфичну едукацију за те послове;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личног грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној медицинској сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;

5. Медицинска сестра-техничар у амбуланти

Опис посла

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалне дијагностике (ЦТГ, ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења и мерење тензије;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара;
- обавља пријем и тријажу пацијената и заказује посете;
- спроводи здравствено васпитни рад у оквиру тимског рада у амбуланти и на терену;
- по потреби ради у цитолошкој лабораторији ако поседује специфичну едукацију за те послове;
- по потреби учествује у раду саветовалишта за психофизичку припрему трудница ако поседује специфичну едукацију за те послове.

- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РЗЗО у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге настале личнош грешком приликом уноса;
- заказује превентивне и куративне прегледе;
- врши контролу хигијене простора;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној медицинској сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу

Стручна спрема/образовање:

Завршена средња медицинска школа, положен стручни испит, IV степен стручне спреме

Додатна знања / испити / искуство:

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

6. Гинеколошко-акушерска сестра / бабица у ванболничком породилишту

пис послова:

- по налогу доктора даје интрамускуларне, интравенске, субкутарне инјекције у амбуланти
- врши стерилизацију,
- припрема материјале за обављање колпоскопије и скрининг прегледа, лабораторијске и цитолошке анализе,
- помаже доктору у раду саветовалишта за труднице,
- бавља припрему СТГ записа,
- помаже доктору у систематским и скрининг прегледима,
- боји анализе за Папаниколау и VS,
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад
- наплаћује партиципацију и пружене услуге пацијентима,
- корисницима здравствене заштите даје све потребне информације у вези пружања и коришћења здравствене заштите, издаје резултате узетих анализа,
- обавља све послове око отварања и чувања картона,
- обавља све послове на шалтеру службе,
- води здравствену и другу евиденцију у вези пружања здравствене заштите,
- фактурише пружене услуге,
- ради и друге послове из своје струке по налогу екипног доктора и главне одговорне медицинске сестре-техничара службе,
- за свој рад одговара одговорној сестри службе.

Стручна спрема / образовање

Завршена средња медицинска школа-гинеколошко акушерског смера

Додатна знања / испити / радно искуство

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

7. Медицинска сестра-техничар у амбуланти- стоматолошка сестра

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 и евиденције;
- обавља пријем пацијената
- даје информације корисницима о раду службе
- води опште идентификационе податке о пацијенту и податке о осигурању ради формирања здравственог картона и остале медицинске документације и врши одлагање медицинске документације у картотеку;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената и води о томе прописану документацију;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему;
- води дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја о броју и врсти услуга у складу са прописима о евиденцијама;
- припрема фактуре за филијалу осигурања;
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфоулту Дома здравља;
- води протокол пацијената;
- врши дезинфекцију и стерилизацију опреме, материјала и инструмената;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада.
- спроводи одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- учествује у изради извештаја о раду;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и хигијене просторија;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у амбуланти;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној медицинској сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошке сестре/техничара;

05. Служба за здравствену заштиту одраслих становника

Редни Број	Назив послова
1.	Доктор медицине изабрани лекар или Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле - Начелник службе
2.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти - Главна медицинска сестра/техничар службе
Одељење за здравствену заштиту одраслих становника	
3.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле или Доктор медицине изабрани лекар - Шеф амбуланте
4.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле
5.	Доктор медицине изабрани лекар
6.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти или Медицинска сестра – техничар у амбуланти - Одговорна медицинска сестра/техничар амбуланте
7.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти
8.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти
9.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти стоматолошка сестра
Центар за превентивне здравствене услуге	
10.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти -
11.	Виши нутрициониста-дијететичар
Одељење кућног лечења и неге	
12.	Доктор медицине специјалиста у кућном лечењу или Доктор медицине у кућном лечењу - Шеф одељења
13.	Доктор медицине специјалиста у кућном лечењу
14.	Доктор медицине у кућном лечењу
15.	Виша медицинска сестра – техничар у кућном лечењу и нези или Медицинска сестра – техничар у кућном лечењу и нези - Одговорна медицинска сестра/техничар кућног лечења
16.	Виша медицинска сестра – техничар у кућном лечењу и нези
17.	Медицинска сестра – техничар у кућном лечењу и нези
Одељење поливалентне патронаже	
18.	Виша медицинска сестра-техничар у поливалентној патронажи- одговорна медицинска сестра-техничар
19.	Виша медицинска сестра-техничар у поливалентној патронажи

Укупно 71 извршилаца

1. Доктор медицине изабрани лекар / доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле - Начелник службе

Опис посла:

- организује рад службе и одговара за њен рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у служби;
- непосредно сарађује са главном сестром службе ради реализације радних задатака;
- израђује и спроводи план рада службе;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у служби и учествује у надзору над стручним радом;
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише и одговара за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- учествује у раду Стручног колегијума Дома здравља;
- сарађује са стручним телима Дома здравља;
- учествује у изради и спровођењу стратешког плана Дома здравља;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у служби;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у служби;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби;
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби;
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветодавним тимовима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречности за рад због болести или повреде;
- обавља ултразвучне прегледе по потреби;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру тереног рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од

болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је директору Дома здравља

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине или 3 године и шест месеци за доктора медицине

2. Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти - Главна сестра - техничар службе

не посла

- учествује, са начелником службе, у организовању рада запослених више, средње и ниже стручне спреме,
- врши надзор над њиховим стручним радом
- учествује у активностима везаним за унапређење квалитета рада и спровођења Стратешког плана Дома здравља.
- непосредно се стара и одговара за примену правилника о кућном реду.
- прати извршење Плана рада и контролише извршавање радних задатака као и и вођење медицинске документације и евиденције.
- контролише евиденцију о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- планира и требају лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.

- прати рокове трајања лекова и материјала и контролише примену принципа асепсе и антисепсе у служби и за исто одговара.
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у служби.
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требајуће потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалног испитивања; екг и сл;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личнош грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри дома здравља и/или вишем руководиоцу.

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;

1. Одељење за здравствену заштиту одраслих становника

Редни број	Назив
1.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле / доктор медицине

	изабрани лекар - Шеф амбуланте
2.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти или Медицинска сестра – техничар у амбуланти - Одговорна медицинска сестра/техничар амбуланте
3.	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле
4.	Доктор медицине изабрани лекар
5.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти
6.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти
7.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти стоматолошка сестра

Одељење за здравствену заштиту одраслих становника је организовано кроз рад следећих амбуланти:

1. Амбуланта „Симина“
2. Амбуланта „Топличин венац“
3. Амбуланта „Дубровачка“
4. Амбуланта „Коста Стојановић“
5. Амбуланта „Венизелосова“

1. Доктор медицине изабрани лекар/ доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле - Шеф амбуланте

Опис посла

- организује рад амбуланте и одговара за њен рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у амбуланти;
- израђује и спроводи план рада амбуланте
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користе у раду;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у амбуланти;
- учествује у надзору над стручним радом запослених;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у амбуланти;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у служби;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби;
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби;
- непосредно сарађује са одговорном сестром амбуланте;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по усменом налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање

становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;

- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- обавља ултразвучне прегледе по потреби;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца;
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

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

2. Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти или Медицинска сестра – техничар у амбуланти - Одговорна медицинска сестра/техничар амбуланта

Опис посла

- учествује са шефом амбуланта у организовању рада радника више, средње и ниже стручне спреме;
- непосредно се стара и одговорна је за примену правилника о кућном реду;
- прати извршење Плана рада и стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром;
- прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденције;
- води евиденције о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза;
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку;
- прати рокове трајања лекова и материјала;
- контролише примену принципа асепсе и антисепсе у амбуланти и за исте одговара;
- планира и требају лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак;
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у амбуланти;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у одељењу;
- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама;
- обућава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требује потрошни материјал за амбуланту;
- контролише и оравилно одлаже медицински отпад на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија и одговорна је за исту;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалног испитивања: екг и сл;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему;
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса;
- прима позиве на телефону за неодложне интервенције и координира радом и усмерава све екипе кућног лечења на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа кућног лечења на целом подручју територијалне надлежности;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја;
- врши узимање узорака у стану пацијента за бактериолошко-лабораторијске прегледе;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;

- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења, превијање пацијената, промена катетера и друге послове здравствене неге у амбуланти и на терену;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара у амбуланти и на терену
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- ради у тиму за палијативно збрињавање;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној медицинској сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

Средње образовање медицинске струке или

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара односно више или струковне медицинске сестре/техничара;

3. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- обавља ултразвучне прегледе по потреби

- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иле у кућне посете у оквиру тереног рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу амбуланте и/или Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- познавање рада на рачунару

4. најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. Доктор медицине - изабрани лекар

Општи/типичан опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним савстоталиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);

- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- обавља ултразвучне прегледе по потреби
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу амбуланте, Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, из области медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области медицине 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;
- специјалистички испит;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

5. Виша медицинска сестра - техничар у амбуланти

Општи/ типични опис посла:

- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требује потрошни материјал за амбуланту;
- контролише и правилно одлаже медицински отпад на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;

- врши контролу хигијене просторија;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалног испитивања: екг и сл;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала лично грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорној медицинској сестри/техничару амбуланте и/или Главној медицинској сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;

6. Медицинска сестра-техничар у амбуланти

Опис посла

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалне дијагностике (ЦТГ, ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења и мерење тензије;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара;
- обавља пријем и тријажу пацијената и заказује посете;
- спроводи здравствено васпитни рад у оквиру тимског рада у амбуланти и на терену;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге настале лично грешком приликом уноса;
- заказује превентивне и куративне прегледе;
- врши контролу хигијене простора;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег

руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;

- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца

- за свој рад одговоран је Одговорној медицинској сестри/техничару амбуланте и/или Главној медицинској сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

Завршена средња медицинска школа, положен стручни испит

Додатна знања / испити / искуство:

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

7. Медицинска сестра-техничар у амбуланти - стоматолошка сестра

Општи/ типични опис посла:

- обавља пријем пацијената
- даје информације корисницима о раду службе
- води опште идентификационе податке о пацијенту и податке о осигурању ради формирања здравственог картона и остале медицинске документације и врши одлагање медицинске документације у картотеку;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената и води о томе прописану документацију;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему;
- води дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја о броју и врсти услуга у складу са прописима о евиденцијама;
- врши наплату партиципације и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- припрема фактуре за филијалу осигурања;
- води протокол пацијената;
- врши дезинфекцију и стерилизацију опреме, материјала и инструмената;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада.
- спроводи одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- учествује у изради извештаја о раду;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и хигијене просторија;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у амбуланти;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорној медицинској сестри/техничару амбуланте и/или Главној медицинској сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошке сестре/техничара;

2. Центар за превентивне здравствене услуге

Редни број	Назив
1.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти у Центру за превентивне здравствене услуге
2.	Виши нутрициониста - дијететичар

1. Виша медицинска сестра-техничар у Центру за превентивне здравствене**услуге Општи/ типични опис посла:**

- организује и обавља здравствено-васпитне активности и активности на промоцији здравља у складу са календаром здравља;
- организује и обавља по потреби групни и индивидуални здравствено-васпитни рад;
- организује и обавља едукацију медицинских сестара-техничара и здравствених техничара из области здравственог васпитања;
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицинске специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требају потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца;
- организује и обавља здравствено-васпитне активности и активности на промоцији здравља, обезбеђује координацију здравствено-васпитног рада на нивоу Дома здравља;
- организује и обавља по потреби групни и индивидуални рад са особама са једним или више фактора ризика за хронична незаразна обољења (физичка неактивност, пушење, гојазност и др.) или оболелима од хроничних незаразних обољења, са циљем адекватног информисања о факторима ризика и хроничним обољењима као и стицању знања и вештина за њихову превенцију, развијања позитивног односа према здрављу и јачању одговорности за сопствено здравље;
- сарађује са Одељењем социјалне медицине и помоћником директора за медицинске послове, као и са начелницима служби у координацији истраживања здравственог стања становништва у

локалној заједници, евалуацији резултата истраживања и на основу тога у дизајнирању и имплементирању интервентних превентивних мера у складу са потребама становништва у локалној заједници као и у интерсекторској сарадњи са партнерима у локалној заједници;

- у свом раду сарађује са здравственим радницима и сарадницима различитих профила, заводима за јавно здравље, школама, локалном заједницом, невладиним организацијама и другим надлежним службама и организацијама;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној медицинској сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

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 /искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;

2. Виши нутрициониста - дијететичар

Општи/ типични опис посла:

- израђује план исхране, у складу са нутритивним вредностима хране и здравственим стањем пацијента и прати исходе прописаних дијета;
- пружа савете пацијентима и спроводи здравствено васпитни рад;
- врши промоцију здравих стилова и навика у исхрани;
- спроводи активности стручног усавршавања у области дијететике;
- обавља антропометријска мерења, упознаје пацијента са врстама намирница и њиховим састојцима, биолошком вредношћу и начином припремања obroka у складу са калоријским потребама, дневним ритмом и потребним бројем obroka;
- као члан тима обавља едукацију пацијената и чланова њихових породица у циљу промене навика у исхрани;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- формира радни распоред у интегрисаном здравственом информационом систему
- по потреби сарађује са другим службама Дома здравља;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- учествује у едукацији приправника - дијететичара нутриционисте;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личнош грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе службе и/или вишем руководиоцу.

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању нутриционисте-дијететичара са вишом, односно високом стручном спремом.;
- познавање рада на рачунару.

3. Одељење кућног лечења и неге

Редни број	Назив
1.	Доктор медицине специјалиста у кућном лечењу / Доктор медицине у кућном лечењу - Шеф одељења
2.	Виша медицинска сестра – техничар у кућном лечењу и нези или Медицинска сестра – техничар у кућном лечењу и нези - Одговорна медицинска сестра/техничар кућног лечења
3.	Доктор медицине специјалиста у кућном лечењу
4.	Доктор медицине у кућном лечењу
5.	Виша медицинска сестра – техничар у кућном лечењу и нези
6.	Медицинска сестра – техничар у кућном лечењу и нези

1. Доктор медицине специјалиста у кућном лечењу / доктор медицине у кућном лечењу - Шеф одељења**Опис посла**

- организује рад одељења и одговара за његов рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у одељењу;
- израђује и спроводи план рада одељења
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитарског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у одељењу;
- учествује у надзору над стручним радом запослених;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у одељењу;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у одељењу;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби;
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби;
- непосредно сарађује са одговорном сестром;

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветодавним тимовима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- обавља ултразвучне прегледе по потреби;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца;
- за свој рад одговоран је Начелнику службе службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, из области медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине или специјализација из медицине рада, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама из области медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине, или специјализације медицине рада у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
- на интегрисаним академским студијама, из области медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области медицине 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;
- познавање рада на рачунару
- важећа дозвола Б категорије
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине или три године и шест месеци у звању доктора медицине специјалисте

1. Виша медицинска сестра – техничар у кућном лечењу и нези или Медицинска сестра – техничар у кућном лечењу и нези - Одговорна медицинска сестра/техничар одељења

Опис посла:

- учествује са шефом одељења у организовању рада запослених више, средње и ниже стручне спреме.
- непосредно се стара и одговорна је за примену правилника о кућном реду.
- прати извршење Плана рада и стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденције
- води евиденције о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- прати рокове трајања лекова и материјала
- контролише примену принципа асепсе и антисепсе у амбуланти и за исте одговара.
- планира и требује лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијесу у амбуланти.
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у одељењу.
- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требује потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља послове функционалног испитивања: екг и сл;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса;
- прима позиве на телефону за неопложне интервенције и координира радом

- усмерава све екипе кућног лечења на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа кућног лечења на целом подручју територијалне надлежности;
- уз редован рад обавља и послове возача - вози екипу у кућне посете
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја;
- врши узимање узорака и венепункцију у дому здравља и стану пацијента за бактериолошко-лабораторијске прегледе;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара у амбуланти и на терену;
- ради у тиму за палијативно збрињавање;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној медицинској сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

Средње образовање медицинске струке или

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара односно, више или струковне медицинске сестре/техничара;
- важећа возачка дозвола „Б“ категорије;

2. Доктор медицине специјалиста у кућном лечењу

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветодавним тимовима;
- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;

- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- обавља ултразвучне прегледе
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу одељења и/или Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- познавање рада на рачунару
- важећа возачка дозвола „Б“ категорије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

3. Доктор медицине у кућном лечењу

Опис посла:

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане систематске, и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу одељења и/или Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

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;
- познавање рада на рачунару
- важећа возачка дозвола „Б“ категорије;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

4. Виша медицинска сестра-техничар у кућном лечењу и нези

Опис посла:

- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требује потрошни материјал за службу;

- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- прима позиве на телефону за неодложне интервенције и координира радом и усмерава све екипе кућног лечења на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа кућног лечења на целом подручју територијалне надлежности;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја;
- врши узимање узорак и венепункцију у дому здравља и у стану пацијента за бактериолошко-лабораторијске прегледе;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- учествује у дијагностици (екг и сл.) и врши антропометријска мерења, превиђање пацијената, промене катетера и друге послове здравствене неге у амбуланти и на терену;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара у амбуланти и на терену;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- ради у тиму за палијативно збрињавање;
- спроводи здравствено васпитни рад у оквиру тимског рада у амбуланти и на терену;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге настале личном грешком приликом уноса;
- заказује превентивне и куративне прегледе;
- врши контролу хигијене простора;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- уз редован рад обавља и послове возача - вози екипу у кућне посете.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорној медицинској сестри/техничару одељења и/или Главној медицинској сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у знању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;
- важна возачка дозвола „Б“ категорије;

5. Медицинска сестра-техничар у кућном лечењу и нези

Опис посла:

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- прима позиве на телефону за неодложне интервенције и координира радом и усмерава све екипе кућног лечења на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа кућног лечења на целом подручју територијалне надлежности;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ угроженима на месту догађаја;
- врши узимање узорак у стану пацијента за бактериолошко-лабораторијске прегледе;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења, превијање пацијената, промена катетера и друге послове здравствене неге у амбуланти и на терену;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара у амбуланти и на терену;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- ради у тиму за палијативно збрињавање;
- спроводи здравствено васпитни рад у оквиру тимског рада у амбуланти и на терену;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге настале личном грешком приликом уноса;
- заказује превентивне и куративне прегледе;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- врши контролу хигијене простора;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфолулу Дома здравља;
- уз релован рад обавља и послове возача - вози екипу у кућне посете.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорној медицинској сестри/техничару одељења и/или Главној медицинској сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

Завршена средња медицинска школа

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара;
- важећа возачка дозвола „Б“ категорије;

4. Одељење поливалентне патронаже

Број	Назив
1.	Виша медицинска сестра-техничар у поливалентној патронажи- одговорна медицинска сестра - техничар
2.	Виша медицинска сестра-техничар у поливалентној патронажи

1. Виша медицинска сестра/техничар у поливалентној патронажи - Одговорна медицинска сестра-техничар

Опис посла

- учествује са главном сестром службе и начелником службе у организовању рада радника више стручне спреме.
- непосредно се стара и одговорна је за примену правилника о кућном реду.
- прати извршење Плана рада и стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденције
- води евиденције о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- прати рокове трајања лекова и материјала
- контролише примену принципа асепсе и антисепсе у амбуланти и за исте одговара.
- планира и требају лекове, санитетски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у амбуланти.
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у одељењу.
- 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 труднице, породиље и новорођенчад, малу и предшколску децу;
- посећује пацијенте оболеле од хроничних незаразних болести, менталних обољења;
- посећује жене генеративног и постгенеративног доба, стара изнемогла лица;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требају потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- програм рада поливалентне патронажне сестре чине кућне посете породици и здравствено васпитни рад у Дому здравља и локалној заједници према утврђеним протоколима;
- кућним посетама породици, поливалентна патронажна сестра сагледава породицу у целини, а посебну пажњу усмерава на процену здравља, психосоцијално функционисање, услове живота и идентификовање фактора ризика по здравље породице;
- програмом едукативног рада обухвата кућне посете трудницама, породиљама и њиховој новорођенчади, деци узраста две и четири године, старијима од 65 година које одреди изабрани лекар или процени поливалентна патронажна сестра, инсулин зависним дијабетичарима,

оболелима од ТБЦ - а и инвалидним и хендикепираним особама са посебним потребама;

- својим радом у породици мотивише и врши обуку чланова породице кроз стицање одређених вештина за промоцију и очување здравља, подстиче здрав раст и развој деце, ради на спречавању занемаривања и злотавања деце, подстиче здраве животне навике, превенира болести зависности и заштиту од ХИВ – а;
- повезује породицу са службама здравствене, социјалне заштите и другим структурама у заједници у циљу свеобухватног решавања проблема;
- здравствено васпитним радом у заједници утиче на смањење фактора ризика и ризичног понашања, врши проверу одређених знања или вештина и контролу крвног притиска, гликемије и др;
- активно учествује у промотивним акцијама и кампањама;
- учествује у тимском раду на спровођењу превентивних активности у свим службама Дома здравља;
- као члан тима учествује у заштити животне средине на нивоу локалне заједнице;
- води прописану медицинску документацију и евиденцију и одговара за тачност података;
- формира радни распоред у интегрисаном здравственом информационом систему
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личнош грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној медицинској сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;

2. Виша медицинска сестра-техничар у поливалентној патронажи

Опис посла:

- 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 труднице, породиље и новорођенчад, малу и предшколску децу;
- посећује пацијенте оболеле од хроничних незаразних болести, менталних обољења;
- посећује жене генеративног и постгенеративног доба, стара изнемогла лица;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требају потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- програм рада поливалентне патронажне сестре чине кућне посете породици и здравствено васпитни рад у Дому здравља и локалној заједници према утврђеним протоколима;
- кућним посетама породици, поливалентна патронажна сестра сагледава породицу у целини, а посебну пажњу усмерава на процену здравља, психосоцијално функционисање, услове живота и идентификовање фактора ризика по здравље породице;
- програмом едукативног рада обухвата кућне посете трудницама, породицама и њиховој новорођенчади, деци узраста две и четири године, старијима од 65 година које одреди изабрани лекар или процени поливалентна патронажна сестра, инсулин зависним дијабетичарима, оболелима од ТБЦ - а и инвалидним и хендикепираним особама са посебним потребама;
- својим радом у породици мотивише и врши обуку чланова породице кроз стицање одређених вештина за промоцију и очување здравља, подстиче здрав раст и развој деце, ради на спречавању занемаривања и злостављања деце, подстиче здраве животне навике, превенира болести зависности и заштиту од ХИВ – а;
- повезује породицу са службама здравствене, социјалне заштите и другим структурама у заједници у циљу свеобухватног решавања проблема;
- здравствено васпитним радом у заједници утиче на смањење фактора ризика и ризичног понашања, врши проверу одређених знања или вештина и контролу крвног притиска, гликемије и др;
- активно учествује у промотивним акцијама и кампањама;
- учествује у тимском раду на спровођењу превентивних активности у свим службама Дома здравља;
- као члан тима учествује у заштити животне средине на нивоу локалне заједнице;
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- води прописану медицинску документацију и евиденцију и одговара за тачност података;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорној медицинској сестри/техничару одељења и/или Главној медицинској сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;

6. Служба за радиолошку, лабораторијску и другу дијагностику

Редни Број	Назив посла
1.	Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици - Начелник службе
2.	Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије - Начелник службе
3.	Виши радиолошки техничар - Главни техничар службе
4.	Виши лабораторијски техничар - Главни техничар службе
Одељење за лабораторијску дијагностику	
5.	Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије - Шеф одељења
6.	Виши лабораторијски техничар - Одговорни техничар одељења
7.	Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије
8.	Виши лабораторијски техничар
9.	Лабораторијски техничар
10.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти
11.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти -стоматолошка сестра
Одељење за рендген и ултразвучну дијагностику	
12.	Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици - Шеф одељења
13.	Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици
14.	Виши радиолошки техничар - Одговорни техничар одељења
15.	Виши радиолошки техничар
16.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти

Укупно 23 извршилаца**1. Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици - Начелник службе****Опис посла:**

- организује рад службе и одговара за њен рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у служби;
- непосредно сарађује са главном сестром службе ради реализације радних задатака;
- израђује и спроводи план рада службе;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у служби и учествује у надзору над стручним радом;
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише и одговара за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитарског, медицинског и другог материјала који се користи у раду
- учествује у раду Стручног колегијума Дома здравља;

- сарађује са стручним телима Дома здравља;
- учествује у изради и спровођењу стратешког плана Дома здравља;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у служби;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у служби;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби;
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби;
- дијагностикује болести, повреде и друге поремећаје коришћењем специјализованих дијагностичких, медицинских техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине о чему води прописану медицинску документацију;
- обавља послове радиолошке дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обавља радиолошку дијагностику плућа и срца, трахеје и праназалних шупљина, мастоидних наставка, пирамиде темпоралне кости, носних костију и фацијалног масива, коштано-зглобног система (екстремитети, кранијум, грудни кош, кичмени стуб и карлица)
- обавља радиоскопски преглед грудног коша
- обавља нативну радиографију абдомена и уротракта
- обавља радиоскопски прегледи акта гутања, једњака, желуца и дуоденума са контрастом и циљане радиографије
- обавља нативну мамографију дојки у два правца (скрининг мамографија, дијагностичка мамографија)
- обавља ултразвучни прегледи абдомена, уротракта, дојки, меких ткива врата и колор доплер прегледи крвних судова
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је директору Дома здравља

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, из области медицине 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 из области медицине 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;
- познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

2. Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије - Начелник службе

Опис посла:

- организује рад службе и одговара за њен рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у служби;
- непосредно сарађује са главном сестром службе ради реализације радних задатака;
- израђује и спроводи план рада службе;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у служби и учествује у надзору над стручним радом;
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише и одговара за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду
- учествује у раду Стручног колегијума Дома здравља;
- сарађује са стручним телима Дома здравља;
- учествује у изради и спровођењу стратешког плана Дома здравља;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у служби;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у служби;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби;
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби;
- обавља специјалистичке послове из области медицинске биохемије, о чему води прописану медицинску документацију;
- процењује адекватност биолошког материјала узетог / донетог за рад у односу на врсту испитивања;
- учествује у процесу специјализованих испитивања и одговора за тачност испитивања;
- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара;
- контролише реагенси и одговорни су за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;
- изводи биохемијске и хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите;
- врши припрему реагенса и других раствора потребних за рад;
- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;
- врши контролу и бажарење лабораторијских апарата;
- израђује стандардне криве и стандардне растворе;
- спроводи активности стручног усавршавања у области биохемијске здравствене делатности.
- учествује у едукацији студената, стажера и специјализаната
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег

руководиоца

- за свој рад одговоран је директору Дома здравља

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатно знање/испити/ратно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјализација из медицинске биохемије;
- познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању магистра фармације медицинског биохемичара.

3. Виши радиолошки техничар - Главни техничар службе

Опис посла:

- учествује, са начелником службе, у организовању рада запослених више, средње и ниже стручне спреме,
- врши надзор над њиховим стручним радом
- учествује у активностима везаним за унапређење квалитета рада и спровођења Стратешког плана Дома здравља.
- непосредно се стара и одговара за примену правилника о кућном реду.
- прати извршење Плана рада и контролише извршавање радних задатака као и и вођење медицинске документације и евиденције.
- контролише евиденцију о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- планира и требају лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.
- прати рокове трајања лекова и материјала и контролише примену принципа асепсе и антисепсе у служби и за исто одговара.
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у служби.
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби.
- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;
- поставља пацијента у одговарајући положај за снимање;
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка;
- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати

нежељена дејства зрачења;

- спроводи активности стручног усавршавања у области радиолошке технике
- спроводи стандардне и специјалне радиографије: плућа и срца, трахеје и праназалних шупљина; мастоидних наставака, пирамиде темпоралне кости, носних костију и фацијалног масива; коштано-зглобног система (екстремитети, кранијум, грудни кош, кичмени стуб и карлица); нативна радиографија абдомена, нативна радиографија уротракта; нативна мамографија дојки у два правца;
- асистира при радиоскопским прегледима и изради циљаних снимака;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- обавља послове припреме пацијената и утврђује редослед пријема с обзиром на хитност;
- узима анамнестичке податке од пацијената који се односе на евентуалне препреке за преглед;
- одговоран је за рационалну потрошњу материјала и за правилно одржавање апаратуре;
- учествује у стручном оспособљавању приправника за самосталан рад;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри дома здравља и/или вишем руководиоцу.

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радиолошког техничара;

4. Виши лабораторијски техничар - Главни техничар службе

Опис посла:

- учествује, са начелником службе, у организовању рада запослених више, средње и ниже стручне спреме,
- врши надзор над њиховим стручним радом
- учествује у активностима везаним за унапређење квалитета рада и спровођења Стратешког плана Дома здравља.
- непосредно се стара и одговара за примену правилника о кућном реду.
- прати извршење Плана рада и контролише извршавање радних задатака као и и вођење медицинске документације и евиденције.
- контролише евиденцију о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- планира и требује лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.

- прати рокове трајања лекова и материјала и контролише примену принципа асепсе и антисепсе у служби и за исто одговара.
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у служби.
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби.
- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе и опрему за биохемијска испитивања у здравственој установи и на терену;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију и евиденције;
- управља медицинским отпадом;
- спроводи активности стручног усавршавања у области лабораторијске технике
- учествује у стручном оспособљавању приправника за самосталан рад;
- поред послова лабораторијског техничара, ради и на сложенијим лабораторијским пословима;
- врши означавање и разврставање узорака, региструје узорке у протокол, заводи резултате анализа и преписује их у формуларе за издавање резултата по потреби;
- учествује у стручном усавршавању лабораторијских техничара;
- одговара за поштовање процедура за рад;
- послове обавља под стручним надзором магистра фармације специјалисте за медицинску биохемију;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете по потреби;
- користи службено возило за рад на терену по потреби;
- формира радни распоред у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- учествује у изради месечних извештаја;
- придржава се мера заштите на раду;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настале личном грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри дома здравља и/или вишем руководиоцу.

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара са вишом, односно

високом стручном спремом;

1. Одељење за лабораторијску дијагностику

Редни број	Назив радног места
1.	Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије - Шеф одељења
2.	Виши лабораторијски техничар - Одговорни техничар одељења
3.	Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије
4.	Виши лабораторијски техничар
5.	Лабораторијски техничар
6.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти
7.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти - стоматолошка сестра
8.	Праља лабораторијског посуђа

1. Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије - Шеф одељења

Опис посла:

- организује рад одељења и одговара за његов рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у одељењу;
- израђује и спроводи план рада одељења;
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитарског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у одељењу;
- учествује у надзору над стручним радом запослених;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у одељењу;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у одељењу;
- непосредно сарађује са одговорним техничаром одељења;
- обавља специјалистичке послове из области медицинске биохемије, о чему води прописану медицинску документацију;
- процењује адекватност биолошког материјала узетог/донетог за рад у односу на врсту испитивања;
- учествује у процесу специјализованих испитивања и одговора за тачност испитивања;
- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара;
- контролише реагенсе и одговорни су за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;
- изводи биохемијске и хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите;
- врши припрему реагенаса и других раствора потребних за рад;

- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;
- врши контролу и баждање лабораторијских апарата;
- израђује стандардне криве и стандардне растворе;
- спроводи активности стручног усавршавања у области биохемијске здравствене делатности.
- учествује у едукацији студената, стажера и специјализаната.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри дома здравља и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатно знање/испити/радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјализација из медицинске биохемије;
- познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању магистра фармације медицинског биохемичара.

2. Виши лабораторијски техничар - Одговорни техничар одељења

Опис посла

- учествује са шефом одељења у организовању рада радника више, средње и ниже стручне спреме.
- надзире правилан пријем, обележавање, протоколисање и узорковање биолошког материјала
- непосредно се стара и одговорна је за примену правилника о кућном реду.
- прати извршење Плана рада и стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденције
- води евиденције о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- прати рокове материјала
- планира и требаје санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утросак.
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговоран је за хигијену на одељењу
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у одељењу.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад

- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе и опрему за биохемијска испитивања у здравственој установи и на терену ;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију и евиденције;
- управља медицинским отпадом;
- спроводи активности стручног усавршавања у области лабораторијске технике
- учествује у стручном оснособљавању приправника за самосталан рад;
- поред послова лабораторијског техничара, ради и на сложенијим лабораторијским пословима;
- врши означавање и разврставање узорака, региструје узорке у протокол, заводи резултате анализа и преписује их у формуларе за издавање резултата по потреби;
- учествује у стручном усавршавању лабораторијских техничара;
- одговара за поштовање процедура за рад;
- послове обавља под стручним надзором фармацеута или специјалисте за медицинску биохемију;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете по потреби;
- користи службено возило за рад на терену по потреби;
- формира радни распоред у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- учествује у изради месечних извештаја;
- придржава се мера заштите на раду;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настале личном грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорном техничару одељења и/или Главној сестри дома здрав. и/или вишем руководиоцу.

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 /искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара са вишом, односно високом стручном спремом;

3. Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије

Општи/типични опис посла

- обавља специјалистичке послове из области медицинске биохемије, о чему води прописану медицинску документацију;
- процењује адекватност биолошког материјала узетог / донетог за рад у односу на врсту испитивања;
- учествује у процесу специјализованих испитивања и одговора за тачност испитивања;
- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара;
- контролише реагенсе и одговорни су за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;
- изводи биохемијске и хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите;
- врши припрему реагенса и других раствора потребних за рад;
- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;
- врши контролу и баждарење лабораторијских апарата;
- израђује стандардне криве и стандардне растворе;
- спроводи активности стручног усавршавања у области биохемијске здравствене делатности.
- учествује у едукацији студената, стажера и специјализаната
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу одељења и/или Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатно знање/испити/радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјализација из медицинске биохемије;
- познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању магистра фармације медицинског биохемичара

4. Виши лабораторијски техничар

Опис посла:

- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе и опрему за биохемијска испитивања у здравственој установи и на терену ;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију и евиденције;
- управља медицинским отпадом;
- спроводи активности стручног усавршавања у области лабораторијске технике
- учествује у стручном оспособљавању приправника за самосталан рад;
- поред послова лабораторијског техничара, ради и на сложенијим лабораторијским пословима;
- врши означавање и разврставање узорака, региструје узорке у протокол, заводи резултате анализа и преписује их у формуларе за издавање резултата по потреби;
- учествује у стручном усавршавању лабораторијских техничара;
- одговара за поштовање процедура за рад;
- послове обавља под стручним надзором фармацеута или специјалисте за медицинску биохемију;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете по потреби;
- користи службено возило за рад на терену по потреби;
- формира радни распоред у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- учествује у изради месечних извештаја;
- придржава се мера заштите на раду;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настале личнош грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорном техничару одељења и/или Главном техничару службе и/или вишем руководиоцу.

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.

- најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара са вишом, односно високом стручном спремом;

5. Лабораторијски техничар

Општи/ типични опис посла:

- врши узорковање биолошког материјала у дому здравља и на терену, припрема узорке, рсагенсе и обавља испитивања;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију и евиденције;
- врши означавање и разврставање узорака, региструје узорке у протокол, заводи резултате анализа и преписује их у формуларе за издавање резултата по потреби;
- одговара за поштовање процедура за рад;
- послове обавља под стручним надзором фармацеута или специјалисте за медицинску биохемију;
- обавља пријем пацијената по потреби;
- користи службено возило за рад на терену по потреби;
- формира радни распоред у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- придржава се мера заштите на раду;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настале личнош грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорном техничару одељења и/или Главном техничару службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

Завршена средња медицинска школа, смер-лабораторијски техничар

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара;

6. Медицинска сестра-техничар у амбуланти

Опис посла:

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад и распрема након рада;

- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- врши пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- води опште идентификационе податке о пацијенту и о осигурању ради формирања здравственог картона и остале медицинске документације;
- врши одлагање у картотеку медицинске документације;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената и води о томе прописану документацију и евиденције;
- води дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја о броју и врсти услуга у складу са прописима о евиденцијама;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- врши наплату партиципације и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- припрема фактуре за филијалу осигурања;
- води протокол пацијената;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са поменклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала лично грешком приликом уноса.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорном техничару одељења и/или Главном техничару службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- Завршена средња медицинска школа

Додатна знања / испити / искуство:

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

7. Медицинска сестра-техничар у амбуланти - стоматолошка сестра

Опис посла:

- обавља пријем пацијената
- даје информације корисницима о раду службе
- води опште идентификационе податке о пацијенту и податке о осигурању ради формирања здравственог картона и остале медицинске документације и врши одлагање медицинске документације у картотеку;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената и води о томе прописану документацију;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему;
- води дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја о броју и врсти услуга у складу са прописима о евиденцијама;

- врши наплату партиципације за пружене услуге и прегледе и припрема фактуре за филијалу осигурања;
- води протокол пацијената;
- врши дезинфекцију и стерилизацију опреме, материјала и инструмената;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада.
- спроводи одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- учествује у изради извештаја о раду;
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и хигијене просторија;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у амбуланти;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорном техничару одељења и/или Главном техничару службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошке сестре/техничара;

8. Перач лабораторијског посуђа

Опис послова:

- врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа;
- врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе;
- одржава хигијену радних површина у лабораторији;
- уклања продукте рада у лабораторији на прописан начин
- ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу одговорног лабораторијског техничара
- по потреби обавља послове спремачице,
- за свој рад одговара одговорном лабораторијском техничару.

Стручна спрема / образовање

– основно образовање.

2. Одељење за рендген и ултразвучну дијагностику

Редни број	Назив радног места
1.	Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици- Шеф одељења
2.	Виши радиолошки техничар - Одговорни техничар одељења
3.	Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици
4.	Виши радиолошки техничар
5.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти

1. Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици - Шеф одељења

Опис посла:

- организује рад амбуланте и одговара за њен рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у амбуланти;
- израђује и спроводи план рада амбуланте
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитарског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у амбуланти;
- учествује у надзору над стручним радом запослених;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у амбуланти;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби;
- непосредно сарађује са одговорном сестром амбуланте;
- дијагностикује болести, повреде и друге поремећаје коришћењем специјализованих дијагностичких, медицинских техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине о чему води прописану медицинску документацију;
- обавља послове радиолошке дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обавља радиолошку дијагностику плућа и срца, трахеје и праназалних шупљина, мастоидних наставака, пирамиде темпоралне кости, носних костију и фацијалног масива, коштано-зглобног система (екстремитети, кранијум, грудни кош, кичмени стуб и карлица)
- обавља радиоскопски преглед грудног коша
- обавља нативну радиографију абдомена и уротракта
- обавља радиоскопски прегледи акта гутања, једњака, желуца и дуоденума са контрастом и циљане радиографије
- обавља нативну мамографију дојки у два правца (скрининг мамографија, дијагностичка мамографија)
- обавља ултразвучни прегледи абдомена, уротракта, дојки, меких ткива врата и колор доплер прегледи крвних судова

- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, 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 из области медицине 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;
- познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

2. Виши радиолошки техничар - Одговорни техничар одељења

Опис посла

- Учествоје са шефом одељења у организовању рада радника више, средње и ниже стручне спреме.
- Непосредно се стара и одговорна је за примену правилника о кућном реду.
- Прати извршење Плана рада и стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- Прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденције
- Води евиденције о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- Стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- Прати рокове трајања материјала
- Планира и требује медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.
- Брине о правилном спровођењу мера заштите од радиојонизујућег зрачења у одељењу радиолошке и ултразвучне дијгностике.
- Контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговоран је за хигијену на одељењу

- Прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у одељењу.
- Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;
- поставља пацијента у одговарајући положај за снимање;
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка;
- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења;
- спроводи активности стручног усавршавања у области радиолошке технике
- спроводи стандардне и специјалне радиографије: плућа и срца, трахеје и бронхијалних шупљина, мастоидних наставака, пирамиде темпоралне кости, носних костију и фацијалног масића, коштано-зглобног система (екстремитети, кранијум, грудни кош, кичмени стуб и карлица); нативна радиографија абдомена, нативна радиографија уротракта; нативна мамографија дојки у два правца;
- асистира при радиоскопским прегледима и изради плућаних снимака;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- обавља послове припреме пацијената и утврђује редослед пријема с обзиром на хитност;
- узима анамнестичке податке од пацијената који се односе на евентуалне препреке за преглед;
- одговоран је за рационалну потрошњу материјала и за правилно одржавање апаратуре;
- учествује у стручном оспособљавању приправника за самосталан рад;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца;
- за свој рад одговоран је Главном техничару службе и/или Главној сестри дома здравља и/или вишем руководиоцу.

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 / искуство:

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

3. Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици

Опис посла

- дијагностикује болести, повреде и друге поремећаје коришћењем специјализованих дијагностичких, медицинских техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине о чему води прописану медицинску документацију;
- обавља послове радиолошке дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава

специјалистички извештај;

- обавља радиолошку дијагностику плућа и срца, трахеје и праназалних шупљина, мастоидних наставака, пирамиде темпоралне кости, носних костију и фацијалног масива, коштаног-зглобног система (екстремитети, кранијум, грудни кош, кичмени стуб и карлица)
- обавља радиоскопски преглед грудног коша
- обавља нативну радиографију абдомена и уротракта
- обавља радиоскопски прегледи акта гутања, једњака, желуца и дуоденума са контрастом и пиљане радиографије
- обавља нативну мамографију дојки у два правца (скрининг мамографија, дијагностичка мамографија)
- обавља ултразвучни прегледи абдомена, уротракта, дојки, меких ткива врата и колор доплер прегледи крвних судова
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу одељења и/или Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, 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 из области медицине 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;
- -познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

4. Виши радиолошки техничар

Опис посла

- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;
- поставља пацијента у одговарајући положај за снимање;
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка;
- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати

нежељена дејства зрачења;

- спроводи активности стручног усавршавања у области радиолошке технике
- спроводи стандардне и специјалне радиографије: плућа и срца, трахеје и праназалних шупљина; мастоидних наставака, пирамиде темпоралне кости, носних костију и фацијалног масива; коштано-зглобног система (екстремитети, кранијум, грудни кош, кичмени стуб и карлица;) нативна радиографија абдомена, нативна радиографија уротракта; нативна мамографија дојки у два правца;
- асистира при радиоскопским прегледима и изради циљаних снимака;
- изводи дентална и интраорална снимања по потреби;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- обавља послове припреме пацијената и утврђује редослед пријема с обзиром на хитност;
- узима анамнестичке податке од пацијената који се односе на евентуалне препреке за преглед;
- одговоран је за рационалну потрошњу материјала и за правилно одржавање апаратуре;
- учествује у стручном оспособљавању приправника за самосталан рад;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорном техничару одељења и/или Главном техничару службе и/или вишем руководиоцу.

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 / искуство:

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

3. Медицинска сестра-техничар у амбуланти

Опис посла:

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад и распрема након рада;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- врши пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- води опште идентификационе податке о пацијенту и о осигурању ради формирања здравственог картона и остале медицинске документације;
- врши одлагање у картотеку медицинске документације;

- обавља послове заказивања и одказивања прегледа пацијената и води о томе прописану документацију и евиденције;
- води дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја о броју и врсти услуга у складу са прописима о евиденцијама;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- врши наплату партиципације и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- припрема фактуре за филијалу осигурања;
- води протокол пацијената;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорном техничару одељења и/или Главном техничару службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- Завршена средња медицинска школа

Додатна знања / испити / искуство:

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

7. Служба за специјалистичко-консултативне делатности

Редни број	Назив послова
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности- Начелник службе
2.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти - Главна сестра - техничар службе
Одељење физикалне медицине и рехабилитације	
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста физикалне медицине и рехабилитације - Шеф одељења
2.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста физикалне медицине и рехабилитације
3.	Виши физиотерапеут - Одговорни техничар одељења
4.	Виши физиотерапеут
5.	Физиотерапеутски техничар
6.	Физиотерапеутски техничар-масер
7.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти - стоматолошка сестра
Одељење специјалистичких послова – интерно	
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста интерне медицине – Шеф одељења
2.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста интерне медицине

3.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти или Медицинска сестра – техничар у амбуланти – Одговорна сестра одељења
4.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти
5.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти
Одељење специјалистичких послова - оториноларингологија (ОРЛ)	
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста оториноларингологије – Шеф одељења
2.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста оториноларингологије
3.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти – Одговорна сестра одељења
4.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти
5.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти/стоматолошка сестра
Одељење специјалистичких послова - офталмологија	
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста офталмологије – Шеф одељења
2.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста офталмологије
3.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти – Одговорна сестра одељења
4.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти
5.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти
Одељење специјалистичких послова - психијатрија (заштита менталног здравља)	
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста психијатрије – Шеф одељења
2.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста психијатрије
3.	Психолог
4.	Социјални радник
5.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти
Одељење за здравствену заштиту радника	
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – Шеф одељења
2.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности
3.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти – Одговорна сестра одељења
4.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти
5.	Медицинска сестра-техничар у амбуланти
Одељење социјалне медицине са информатиком и заједничких медицинских послова	
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста социјалне медицине
2.	Магистар фармације
3.	Виши санитарни техничар – санитарно - еколошки инжењер
4.	Виша медицинска сестра /техничар јавном здрављу
5.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти
6.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти - стоматолошка сестра
7.	Инжињер за рачунарске мреже
8.	Администатор за информационе системе

Укупно 55 извршилаца

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности - Начелник службе

Опис посла:

- организује рад службе и одговара за њен рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у служби;
- непосредно сарађује са главном сестром службе ради реализације радних задатака;
- израђује и спроводи план рада службе;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у служби и учествује у надзору над стручним радом;
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише и одговара за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- учествује у раду Стручног колегијума Дома здравља;
- сарађује са стручним телима Дома здравља;
- учествује у изради и спровођењу Стратешког плана Дома здравља;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у служби;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у служби;
- прати спровођење Континуиране медицинске едукације запослених у служби;
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у служби;
- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- организује и спроводи прописане систематске прегледе
- учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности ;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;

- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији као и здравствених радника и сарадника
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Помоћнику директора за медицинске послове и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство

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

2. Виша медицинска сестра-техничар у амбуланти - Главна сестра - техничар службе

Опис посла:

- Учествује, са начелником службе, у организовању рада радника више, средње и ниже стручне спреме, врши надзор над њиховим стручним радом, учествује у активностима везаним за унапређење квалитета рада и спровођења Стратешког плана Дома здравља.
- Непосредно се стара и одговара за примену правилника о кућном реду.
- Прати извршење Плана рада и контролише извршавање радних задатака као и и вођење медицинске документације и евиденције.
- Контролише евиденцију о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- Стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- Стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- Планира и требају лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.
- Прати рокове трајања лекова и материјала
- контролише примену принципа асепсиса и антисепсиса у служби и за исто одговара.
- Контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у служби.
- Прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби.
- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и контролу хигијене просторија;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- обавља специјализоване послове здравствене неге и функционалног испитивања: спирометрија, екг, постављање холтера екг - а и холтера – та, аудиометријска и тимпанометријска испитивања, лаважа уха, аспирација секрета из носа по Проетз - у, примена аеросол терапије, фокометрија, кераторефрактометрија, спровођење медијације, самостално обавља превијање и тоалету ране болесника и сл;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- прикупља, припрема и пакује санитетски материјал и инструменте за стерилизацију и самостално обавља стерилизацију у парном стерилизатору за потребе целог Дома здравља;
- проток материјала обавља се у смеру од зоне са „дрљавим“ материјалом према зони са „чистим“ материјалом уз постојање засебних улаза;
- брине о исправности апарата редовном контролом мерних показатеља и контролише техничку исправност поступка стерилизације хемијском методом;
- у сарадњи са санитарним техничарем проверава техничку исправност стерилног материјала биолошким методом обавезно једном месечно, а по потреби и чешће;
- требује потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у амбуланти;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- учествује у изради извештаја о раду;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личнош грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри дома здравља и/или вишем руководиоцу.

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара

1. Одељење физикалне медицине и рехабилитације

Редни број	Назив радног места
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста физикалне медицине и рехабилитације- Шеф одељења
2.	Виши физиотерапеут - Одговорни техничар одељења
3.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста физикалне медицине и рехабилитације
4.	Виши физиотерапеут
5.	Физиотерапеутски техничар
6.	Физиотерапеутски техничар-масер
7.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти - стоматолошка сестра

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста физикалне медицине и рехабилитације – Шеф одељења

Опис посла:

- организује рад одељења и одговара за рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у одељењу
- израђује и спроводи план рада одељења
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у одељењу;
- учествује у надзору над стручним радом запослених;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у одељењу;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у одељењу;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у одељењу
- непосредно сарађује са одговорном сестром одељења
- Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- Спроводи процену функционалног стања пацијента које обухвата: постуру, ход, активну и пасивну покретљивост кичме и свих зглобова, тонус, трофику и снагу мишића по ММТ,

рефлексну активност, сензибилитет, антропометријске мере, стање периферне циркулације, тест активности дневног живота, подоскопију, плантограм;

- Организује и спроводи прописане систематске прегледе;
- Учествоје у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- Прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- Даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- Збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- Спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- Учествоје у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији као и здравствених радника и сарадника
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, 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 из области медицине 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;

познавање рада на рачунару

најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

2. Виши физиотерапеут - Одговорни техничар одељења

Опис посла:

- Учествоје са шефом одељења у организовању рада радника више, средње и ниже стручне спреме.

- Непосредно се стара и одговорна је за примену правилника о кућном реду.
- Прати извршење Плана рада и стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- Прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденције
- Води евиденције о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- Стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- Прати рокове трајања лекова и материјала
- контролише примену принципа асепсе и антисепсе у одељењу и за исте одговара.
- Планира и требају лекове, санитетски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утросак.
- Контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у одељењу.
- Прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у одељењу.
- Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- Обавља и послове из свог основног делокрута рада предвиђене уговором о раду.
- спроводи самостално терапеутске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације (хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, криотерапија), на основу налога доктора медицине специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације и о томе води прописану медицинску документацију и евиденције;
- надзире и контролише рад физиотерапеута;
- надзире рад помоћног особља у вези хигијене просторија за физикалну терапију, опреме, медицинске одеће и сл;
- спроводи континуирани надзор процеса статистичког извештавања;
- уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника;
- учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима;
- прати пацијентово стање и напредак;
- прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;
- подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у изради извештаја о раду;
- ради на пословима требовања медицинског, санитетског и потрошног материјала;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада у амбуланти и на терену;
- учествује у оспособљавању приправника за самостални рад;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личног грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Вишој медицинској сестри – техничару у амбуланти и/или вишем руководиоцу.

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 /искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег, односно струковног физиотерапеута;

3. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста физикалне медицине и рехабилитације

Општи посла:

- Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- Обавља пријем, преглед и лечење пацијената који су упућени од стране изабраног лекара и лекара других специјалности и пружа помоћ у хитним стањима
- Спроводи процену функционалног стања пацијента које обухвата: постуру, ход, активну и пасивну покретљивост кичме и свих зглобова, тонус, трофику и снагу мишића по ММТ, рефлексну активност, сензибилитет, антропометријске мере, стање периферне циркулације, тест активности дневног живота, подоскопију, плантограм
- Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- Обавља превентивне прегледе деце у предшколским и школским установама и ради на здравственом просвећивању
- Организује и спроводи прописане систематске прегледе
- Учествоје у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима
- Прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- Даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности
- Даје стручно мишљење по захтеву, код одређених случајева болести и повреда, код упућивања пацијената на лекарску и инвалидску комисију, код остваривање права пацијента за помоћ и

негу другог лица, као и мишљење за прописивање ортопедских помагала.

- Збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- Спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- Учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- Може спроводити активности стручног усавршавања у оквиру своје специјализације;
- Предлаже мере за унапређење стручног рада и побољшања ефикасности у раду.
- Учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији као и здравствених радника и сарадника;
- Воли и чува прописану медицинску документацију и евиденцију;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу одељења и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, 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 из области медицине 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;
- познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

4. Виши физиотерапеут

Опис посла:

- спроводи самостално терапеутске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације (хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, криотерапија), на основу налога доктора медицине специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације и о томе води прописану медицинску документацију и евиденције;
- надзире и контролише рад физиотерапеута;
- надзире рад помоћног особља у вези хигијене просторија за физикалну терапију, опреме, медицинске одеће и сл.;
- спроводи континуирани надзор процеса статистичког извештавања;

- уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника;
- учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима;
- прати пацијентово стање и напредак;
- прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;
- подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у изради извештаја о раду;
- ради на пословима требовања медицинског, санитетског и потрошног материјала;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада у амбуланти и на терену;
- учествује у оснобољавану приправника за самостални рад;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорном техничару одељења и/или Главној сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

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 /искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег, односно струковног физиотерапеута;

5. Физиотерапеутски техничар

Опис посла:

- самостално спроводи терапеутске процедуре и поступке у области физикалне медицине и рехабилитације по налогу доктора специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације, о чему води прописану медицинску документацију и евиденције;
- прати пацијентово стање и напредак;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- спроводи терапијске процедуре : фото, електротерапију, апликацију парафина, криотерапију и хидротерапију;
- учествује у изради извештаја о раду;
- врши контролу хигијене просторија;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему

- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личноm грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорном техничару одељења и/или Главној сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- Завршена средња медицинска школа-физиотерапеутски техничар

Додатна знања /испити /искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању физиотерапеутског техничара;

6. Физиотерапеутски техничар - масер

Опис посла:

- по налогу физијатра обавља ручну или вибрациону масажу примењујући све врсте технике масаже у терапеутске сврхе.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорном техничару одељења и/или Главној сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

средње образовање

Додатна знања /испити /искуство:

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

7. Медицинска сестра – техничар у амбуланти - стоматолошка сестра

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 и евиденције;
- обавља пријем пацијената
- даје информације корисницима о раду службе
- води опште идентификационе податке о пацијенту и податке о осигурању ради формирања здравственог картона и остале медицинске документације и врши одлагање медицинске документације у картотеку;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената и води о томе прописану документацију;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему;
- води дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја о броју и врсти услуга у складу са прописима о евиденцијама;
- врши наплату партиципације и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- припрема фактуре за филијалу осигурања;
- води протокол пацијената;
- врши дезинфекцију и стерилизацију опреме, материјала и инструмената;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада.
- спроводи одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- учествује у изради извештаја о раду;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и хигијене просторија;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у амбуланти;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад. обавља и друге послове по налогу непосредног и/или вишег руководиоца.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца;
- за свој рад одговоран је Одговорном техничару одељења и/или Главној сестри/техничару службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања /испити /искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошке сестре/техничара;

2. Одељење специјалистичких послова - интерно

Редни број	Назив
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста интерне медицине – Шеф одељења
2.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста интерне медицине
3.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти или Медицинска сестра – техничар у амбуланти – Одговорна сестра одељења
4.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста интерне медицине – Шеф одељења

Опис посла:

- организује рад одељења и одговара за рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у одељењу
- израђује и спроводи план рада одељења
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у одељењу;
- учествује у надзору над стручним радом запослених;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у одељењу;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у одељењу;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у одељењу
- непосредо сарађује са одговорном сестром одељења
- превенира, дијагностикује и лечи болести, друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- обавља пријем, преглед и лечење пацијената који су упућени од стране изабраног лекара и лекара других специјалности и пружа помоћ у хитним стањима
- ради у превентивним савесовалиштима;
- учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља послове ЕКГ и ЕХО дијагностике, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде
- учествује у едукацији пацијената у терапијске сврхе
- прописује лекове и медицинска средства,
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности,
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената

- оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- даје стручно мишљење за одобрење хируршких интервенција укључујући и неке дијагностичке процедуре у истој анестезији (бронхоскопија, коронаскопија).
- Води прописану медицинску документацију и евиденцију.
- у оквиру своје службе учествује као консултант при решавању сложенијих здравствених проблема.
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- може спроводити активности стручног усавршавања у оквиру своје специјализације
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији као и здравствених радника и сарадника;
- води и чува прописану медицинску документацију и евиденцију;
- Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, 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 из области медицине 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;
- познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

2. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/ специјалиста интерне медицине

Опис посла:

- превенира, дијагностикује и лечи болести, друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање

становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;

- обавља пријем, преглед и лечење пацијената који су упућени од стране изабраног лекара и лекара других специјалности и пружа помоћ у хитним стањима
- ради у превентивним саветовалиштима;
- учествује у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља послове ЕКГ и ЕХО дијагностике, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде
- учествује у едукацији пацијената у терапијске сврхе
- прописује лекове и медицинска средства,
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности,
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- даје стручно мишљење за одобрење хируршких интервенција укључујући и неке дијагностичке процедуре у истој анестезији (бронхоскопија, коронаскопија). Води прописану медицинску документацију и евиденцију.
- у оквиру своје службе учествује као консултант при решавању сложенијих здравствених проблема.
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- може спроводити активности стручног усавршавања у оквиру своје специјализације
- учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији као и здравствених радника и сарадника;
- води и чува прописану медицинску документацију и евиденцију;
- Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу одељења и/или Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, 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 из области медицине 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;
- познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

3. Виша медицинска сестра-техничар у амбуланти или Медицинска сестра – техничар у амбуланти – Одговорна сестра одељења

Опис посла:

- учествује са главном сестром службе и начелником службе у организовању рада радника више и средње стручне спреме.
- непосредно се стара и одговорна је за примену правилника о кућном реду.
- прати извршење Плана рада и стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденције
- води евиденције о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- прати рокове трајања лекова и материјала
- контролише примену принципа асепсе и антисепсе у амбуланти и за исте одговара.
- планира и требају лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.
- 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 и евиденције;
- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у дому здравља;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требају медицински, санитарски и потрошни материјал за службу и одељење;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у изради извештаја о раду;
- обавља специјализоване послове здравствене неге и функционалног испитивања: спирометрија, екг, постављање холтера екг - а и холтера – та, аудиометријска и тимпанометријска испитивања, лаважа уха, аспирација секрета из носа по Проетз - у, примена аеросол терапије, фокометрија, кераторефрактометрија, спровођење медијације, самостално обавља превијање и тоалету ране болесника и сл;

- на одељењу психијатрије и менталног здравља води посебно рачуна и посвећује посебну пажњу корисницима услуга;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и хигијене просторија;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у одељењу;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личног грешком приликом уноса;
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици и врши антропометријска мерења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у изради извештаја о раду;
- обавља специјализоване послове здравствене неге и функционалног испитивања: спирометрија, екг, постављање холтера екг - а и холтера – та, аудиометријска и тимпанометријска испитивања лаважа уха, аспирација секрета из носа по Проетз - у, примена аеросол терапије, фокометрија, кераторефрактометрија, спровођење медијације, самостално обавља превијање и тоалету ране болесника и сл;
- ради на пословима требовања медицинског, санитетског и потрошног материјала;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри службе и/или Главној сестри дома здравља и/или више руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

Средње или 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 /искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара, односно више или струковне медицинске сестре;

4. Виша медицинска сестра - техничар у амбуланти

Опис посла:

- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требује медицински, санитетски и потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у изради извештаја о раду;
- обавља специјализоване послове здравствене неге и функционалног испитивања: спирометрија, екг, постављање холтера екг - а и холтера – та, аудиометријска и тимпанометријска испитивања, лаважа уха, аспирација секрета из носа по Проетз - у, примена аеросол терапије, фокометрија, кераторефрактометрија, спровођење медијације, самостално обавља превијање и тоалету ране болесника и сл;
- на одељењу психијатрије и менталног здравља води посебно рачуна и посвећује посебну пажњу корисницима услуга;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и хигијене просторија;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у служби;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личнош грешком приликом уноса
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорној сестри одељења и/или Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

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 /искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;

5. Медицинска сестра – техничар у амбуланти

Опис посла:

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију и евиденције;
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици и врши антропометријска мерења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у изради извештаја о раду;
- обавља специјализоване послове здравствене неге и функционалног испитивања: спирометрија, екг, постављање холтера екг - а и холтера – та, аудиометријска и тимпанометријска испитивања лаважа уха, аспирација секрета из носа по Простз - у, примена аеросол терапије, фокометрија, кераторефрактометрија, спровођење медијације, самостално обавља превизије и тоалету ране болесника и сл;
- на одељењу психијатрије и менталног здравља води посебно рачуна и посвећује посебну пажњу корисницима услуга;
- ради на пословима требовања медицинског, санитетског и потрошног материјала;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и хигијене просторија;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у амбуланти;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала лично грешком приликом уноса;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорној сестри одељења и/или Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

Завршена средња медицинска школа

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.

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

3. Одељење специјалистичких послова - оториноларингологија (ОРЛ)

Редни број	Назив
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста оториноларингологије – Шеф одељења
2.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста оториноларингологије
3.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти – Одговорна сестра одељења
4.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти
5.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти/стоматолошка сестра

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста оториноларингологије – Шеф одељења

Опис посла:

- организује рад одељења и одговара за рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у одељењу
- израђује и спроводи план рада одељења
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у одељењу;
- учествује у надзору над стручним радом запослених;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у одељењу;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у одељењу;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у одељењу
- непосредно сарађује са одговорном сестром одељења
- Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници
- Обавља преглед и лечење пацијената који су упућени од стране изабраног лекара и лекара других специјалности и пружа помоћ у хитним стањима
- Обавља систематске прегледе у оквиру превенције и раног откривања оштећења слуха мале и

предшколске деце.

- Учествоје у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Спроводи основне дијагностичке процедуре као што су: отоскопија, отомикроскопија, риноскопија, индиректна епифарингоскопија, индиректна ларингоскопија, ултразвучну дијагностику.
- Обавља тестове функције чула слуха (аудиометрију, тимпанометрију, тоналну лиминарну аудиометрију са тумачењем налаза, импеданцметрију са стабидијалним рефлексом и сл.) и чула равнотеже (Ромберг-ов тест, испитивање вестибуларне функције и сл.).
- Врши инцизију, дренажу, аспирацију, екцизију и каутеризацију предела уха, носа и ждрела, вађење страног тела из носа и спољашњег ушног канала и ждрела, апликацију лека у нос и ухо, пречишћавање, заустављање површинског крварења, предњу тампонаду носа.
- Обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- Прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- Збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- Упућује пацијенте на додатне дијагностичке прегледе у установу и ван ње као и на стационарно лечење.
- Ради прегледе професионалних возача уз аудиолошко испитивање ваздушне и коштане спроводљивости са процентом оштећења по ФС.
- Може спроводити и активности стручног усавршавања у оквиру своје специјализације;
- Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- Учествоје у едукацији пацијената у терапијске сврхе.
- Учествоје у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији, као и здравствених радника и сарадника;
- Води и чува прописану медицинску документацију и евиденцију;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или Помоћнику директора за медицинске послове и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство

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

2. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности /специјалиста оториноларингологије

Опис посла:

- Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници
- Обавља преглед и лечење пацијената који су упућени од стране изабраног лекара и лекара других специјалности и пружа помоћ у хитним стањима
- Обавља систематске прегледе у оквиру превениције и раног откривања оштећења слуха мале и предшколске деце.
- Учествоје у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Спроводи основне дијагностичке процедуре као што су: отоскопија, отомикроскопија, риноскопија, индиректна епифарингоскопија, индиректна ларингоскопија, ултразвучну дијагностику.
- Обавља тестове функције чула слуха (аудиометрију, тимпанометрију, тоналну лиминарну аудиометрију са тумачењем налаза, импеданцметрију са стабедијалним рефлексом и сл.) и чула равнотеже (Ромберг-ов тест, испитивање вестибуларне функције и сл.).
- Врши индизију, дренажу, аспирацију, екцизију и каутеризацију предела уха, носа и ждрела, вађење страног тела из носа и спољашњег ушног канала и ждрела, апликацију лека у нос и ухо, превијање, заустављање површинског крварења, предњу тампонаду носа.
- Обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- Прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- Збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- Упућује пацијенте на додатне дијагностичке прегледе у установу и ван ње као и на стационарно лечење.

- Ради прегледе професионалних возача уз аудиолошко испитивање ваздушне и коштане спроводљивости са процентом оштећења по ФС.
- Може спроводити и активности стручног усавршавања у оквиру своје специјализације;
- Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- Учествоје у едукацији пацијената у терапијске сврхе.
- Учествоје у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији, као и здравствених радника и сарадника;
- Води и чува прописану медицинску документацију и евиденцију;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу одељења и/или Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство

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

3. Медицинска сестра – техничар у амбуланти – Одговорна сестра одељења

Опис посла:

- учествује са главном сестром службе и начелником службе у организовању рада радника више и средње стручне спреме.
- непосредно се стара и одговорна је за примену правилника о кућном реду.
- прати извршење Плана рада и стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденције
- води евиденције о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- прати рокове трајања лекова и материјала
- контролише примену принципа асепсе и антисепсе у амбуланти и за исте одговара.

- планира и требају лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици и врши антропометријска мерења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у изради извештаја о раду;
- обавља специјализоване послове здравствене неге и функционалног испитивања: спирометрија, екг, постављање холтера екг - а и холтера – та, аудиометријска и тимпанометријска испитивања лаважа уха, аспирација секрета из носа по Проетз - у, примена аеросол терапије, фокометрија, кераторефрактометрија, спровођење медикације, самостално обавља превијање и тоалету ране болесника и сл;
- на одељењу психијатрије и менталног здравља води посебно рачуна и посвећује посебну пажњу корисницима услуга;
- ради на пословима требовања медицинског, санитарског и потрошног материјала;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и хигијене просторија;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у амбуланти;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- Завршена средња медицинска школа

Додатна знања / испити / искуство:

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

4. Медицинска сестра-техничар у амбуланти

Опис посла:

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;

- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици и врши антропометријска мерења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у изради извештаја о раду;
- обавља специјализоване послове здравствене неге и функционалног испитивања: спирометрија, екг, постављање холтера екг - а и холтера – та, аудиометријска и тимпанометријска испитивања лаважа уха, аспирација секрета из носа по Проетз - у, примена аеросол терапије, фокометрија, кераторефрактометрија, спровођење медикације, самостално обавља пречишћавање и тоалету ране болесника и сл;
- на одељењу психијатрије и менталног здравља води посебно рачуна и посвећује посебну пажњу корисницима услуга;
- ради на пословима требовања медицинског, санитетског и потрошног материјала;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и хигијене просторија;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у амбуланти;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала лично грешком приликом уноса;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри одељења и/или Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- Завршена средња медицинска школа

Додатна знања / испити / искуство:

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

5. Медицинска сестра-техничар у амбуланти - стоматолошка сестра

Опис посла:

- обавља пријем пацијената
- даје информације корисницима о раду службе
- води опште идентификационе податке о пацијенту и податке о осигурању ради формирања здравственог картона и остале медицинске документације и врши одлагање медицинске

документације у картотеку;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената и води о томе прописану документацију;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему;
- води дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја о броју и врсти услуга у складу са прописима о евиденцијама;
- врши наплату партиципације и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- припрема фактуре за филијалу осигурања;
- води протокол пацијената;
- врши дезинфекцију и стерилизацију опреме, материјала и инструмената;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада.
- спроводи одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- учествује у изради извештаја о раду;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и хигијене просторија;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у амбуланти;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри одељења и/или Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошке сестре/техничара;

4. Одељење специјалистичких послова - офталмологија

Редни број	Назив
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста офталмологије – Шеф одељења
2.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста офталмологије
3.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти – Одговорна сестра одељења
4.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти
5.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста офталмологије – Шеф одељења

Опис посла:

- организује рад одељења и одговара за рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у одељењу
- израђује и спроводи план рада одељења
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитарског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у одељењу;
- учествује у надзору над стручним радом запослених;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у одељењу;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у одељењу;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у одељењу
- непосредно сарађује са одговорном сестром одељења;
- Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- Обавља систематске прегледе предшколске и школске деце ради раног откривања и даљег лечења слабовиде деце и за професионалну оријентацију у школском узрасту
- Учествоје у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Обавља преглед и лечење пацијената који су упућени од стране изабраног лекара и лекара других специјалности и пружа помоћ у хитним стањима.
- Спроводи преглед спољашњих делова ока, преглед биомикроскопом, испитивање очног притиска, оријентационо испитивање булбомотора и видног поља, индиректну офталмоскопију, гониоскопију, кератометрију, испитивање видне оштрине, скиоскопију и рефрактометрију.
- Обавља послове дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- Обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- Спроводи дијагностичке тестове за испитивање мотилитета ока и разрокости, колорног вида, бинокуларног вида, прекорнеалног филма,

- Врши инцизију, дренажу, испирање, аспирацију предела ока и припоја ока, вађење страног тела из вежњаче, рожњаче и еписклере, медикацију, тампонаду предела ока и спроводи терапеутске процедуре које се односе на предео ока и припоја ока.
- Прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- Даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности
- Учествује у едукацији пацијената у терапијске сврхе.
- Даје стручно мишљење по захтеву, код одређених случајева болести и повреда, код упућивања пацијената на лекарску и инвалидску комисију, код остваривање права пацијента за помоћ и негу другог лица.
- Збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- Спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован
- Ради у тиму за оцену радне способности за радна места са повећаним ризиком (висина, дубина, пловни објекти, професионални возачи, ношење оружја)
- Обавља систематске прегледе, контролне прегледе, рад на професионалној оријентацији и селекцији одржавањем визууса, колорног вида, стерео вида, прегледом предњег сегмента ока, и очног дна.
- Обавезан је члан Лекарске комисије за возаче.
- Учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- Може спроводити активности стручног усавршавања у оквиру своје специјализације;
- Предлаже мере за унапређење стручног рада и побољшања ефикасности у раду.
- Учествује у едукацији студената, лекара на стажу, лекара на специјализацији као и здравствених радника и сарадника;
- Води и чува прописану медицинску документацију и евиденцију;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- познавање рада на рачунару

- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

2. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста офталмологије

Опис посла:

- организује рад одељења и одговара за рад и извршавање радних задатака;
- Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- Обавља систематске прегледе предшколске и школске деце ради раног откривања и даљег лечења слабовиде деце и за професионалну оријентацију у школском узрасту;
- Учествоје у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Обавља преглед и лечење пацијената који су упућени од стране изабраног лекара и лекара других специјалности и пружа помоћ у хитним стањима.
- Спроводи преглед спољашњих делова ока, преглед биомикроскопом, испитивање очног притиска, оријентационо испитивање булбомотора и видног поља, индиректну офталмоскопију, гониоскопију, кератометрију, испитивање видне оштрине, скиоскопију и рефрактометрију.
- Обавља послове дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- Обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- Спроводи дијагностичке тестове за испитивање мотилитета ока и разрокости, колорног вида, бинокуларног вида, прекорнеалног филма,
- Врши интрузију, дренажу, испирање, аспирацију предела ока и припоја ока, вађење страног тела из вежњаче, рожњаче и еписклере, медикацију, тампонаду предела ока и спроводи терапеутске процедуре које се односе на предео ока и припоја ока.
- Прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- Даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности
- Учествоје у едукацији пацијената у терапијске сврхе.
- Даје стручно мишљење по захтеву, код одређених случајева болести и повреда, код упућивања пацијената на лекарску и инвалидску комисију, код остваривања права пацијента за помоћ и негу другог лица.
- Збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;

- Спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован
- Ради у тиму за оцену радне способности за радна места са повећаним ризиком (висина, дубина, пловни објекти, професионални возачи, ношење оружја)
- Обавља систематске прегледе, контролне прегледе, рад на професионалној оријентацији и селекцији одређивањем визуса, колорног вида, стерео вида, прегледом предњег сегмента ока, и очног дна.
- Обавезан је члан Лекарске комисије за возаче.
- Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- Може спроводити активности стручног усавршавања у оквиру своје специјализације;
- Предлаже мере за унапређење стручног рада и побољшања ефикасности у раду.
- Учествоје у едукацији студената, лекара на стажу, лекара на специјализацији као и здравствених радника и сарадника;
- Води и чува прописану медицинску документацију и евиденцију;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу одељења и/или Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство

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

3. Виша медицинска сестра-техничар у амбуланти – Одговорна сестра одељења

Опис посла:

- учествује са главном сестром службе и начелником службе у организовању рада радника више и средње стручне спреме.
- непосредно се стара и одговорна је за примену правилника о кућном реду.
- прати извршење Плана рада и стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденције

- води евиденције о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- прати рокове трајања лекова и материјала
- контролише примену принципа асепсе и антисепсе у амбуланти и за исте одговара.
- планира и требује лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.
- 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 и евиденције;
- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требује медицински, санитарски и потрошни материјал за одељење;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у изради извештаја о раду;
- обавља специјализоване послове здравствене неге и функционалног испитивања: спирометрија, екг, постављање холтера екг - а и холтера – та, аудиометријска и тимпанометријска испитивања, лаважа уха, аспирација секрета из носа по Проетз - у, примена аеросол терапије, фокометрија, кераторефрактометрија, спровођење медијације, самостално обавља превизије и тоалету ране болесника и сл;
- на одељењу психијатрије и менталног здравља води посебно рачуна и посвећује посебну пажњу корисницима услуга;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и хигијене просторија;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у амбуланти;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса;
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици и врши антропометријска мерења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у изради извештаја о раду;
- обавља специјализоване послове здравствене неге и функционалног испитивања: спирометрија, екг, постављање холтера екг - а и холтера – та, аудиометријска и тимпанометријска испитивања

лаважа уха, аспирација секрета из носа по Простз - у, примена аеросол терапије, фокометрија, кераторефрактометрија, спровођење медикације, самостално обавља превијање и тоалету ране болесника и сл;

- ради на пословима требовања медицинског, санитетског и потрошног материјала;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри службе и/или Главној сестри дома здравља и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

Средње или 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 /искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара, односно више или струковне медицинске сестре;

4. Виша медицинска сестра - техничар у амбуланти

Опис посла:

- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требају медицински, санитетски и потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у изради извештаја о раду;
- обавља специјализоване послове здравствене неге и функционалног испитивања: спирометрија, екг, постављање холтера екг - а и холтера – та, аудиометријска и тимпанометријска испитивања, лаважа уха, аспирација секрета из носа по Простз - у, примена аеросол терапије, фокометрија, кераторефрактометрија, спровођење медикације, самостално обавља превијање и тоалету ране болесника и сл;
- на одељењу психијатрије и менталног здравља води посебно рачуна и посвећује посебну пажњу корисницима услуга;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и хигијене просторија;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у служби и одељењу;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему

- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорној сестри одељења и/или Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

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 /искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;

5. Медицинска сестра – техничар у амбуланти

Опис посла:

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици и врши антропометријска мерења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у изради извештаја о раду;
- обавља специјализоване послове здравствене неге и функционалног испитивања: спирографија, екг, постављање холтера екг - а и холтера – та, аудиографијска и тимпанометријска испитивања лаважа уха, аспирација секрета из носа по Проетз - у, примена аеросол терапије, фонометрија, кераторефрактометрија, спровођење медикације, самостално обавља превијање и тоалету ране болесника и сл;
- на одељењу психијатрије и менталног здравља води посебно рачуна и посвећује посебну пажњу корисницима услуга;
- ради на пословима требовања медицинског, санитетског и потрошног материјала;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и хигијене просторија;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у амбуланти;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;

- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личног грешком приликом уноса;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорној сестри одељења и/или Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- Завршена средња медицинска школа

Додатна знања / испити / искуство:

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

5. Одељење специјалистичких послова - психијатрија (заштита менталног здравља)

Редни број	Назив
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста психијатрије – Шеф одељења
2.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста психијатрије
3.	Психолог
4.	Социјални радник
5.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста психијатрије – Шеф одељења

Опис посла:

- организује рад одељења и одговара за рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у одељењу
- израђује и спроводи план рада одељења
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у одељењу;
- учествује у надзору над стручним радом запослених;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у одељењу;

- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у одељењу;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у одељењу
- непосредно сарађује са одговорном сестром одељења;
- Превенира, дијагностикује и лечи болести и друге менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- Обавља преглед и лечење пацијената који су упућени од стране изабраног лекара и лекара других специјалности и пружа помоћ у хитним стањима;
- У оквиру психијатријског прегледа обавља разговор са болесником или пратиоцем, спроводи психијатријски интервју, општи клинички преглед, испитује стање психичких функција, поставља радну или коначну дијагнозу и одређује терапију;
- Обавља индивидуални и групну психотерапију
- Обавља саветодавни рад са пацијентима и са члановима породице пацијената оболелих како од акутних тако и од хроничних прогресијентних психијатријских обољења и болести зависности;
- Учествоје у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- Даје стручно мишљење по захтеву, код одређених случајева болести и повреда, код упућивања пацијената на лекарску и инвалидску комисију, код остваривања права пацијента за помоћ и негу другог лица, као и мишљење за прописивање ортопедских помагала;
- Обавља предходне, периодичне и систематске прегледе са оценом радне способности;
- Члан је тима при оцени радне способности за рад на висини, дубини, управљању моторним возилима, рад на пловним објектима, ношење ватреног оружја и другим радним местима са повећаним ризиком;
- Обавезан је члан Лекарске комисије за возаче;
- Учествоје у Комисијама за професионалну оријентацију деце и омладина где су потребни посебни захтеви;
- Обавља прегледе и даје мишљење о способности за усвајање детета, старатељство, склапање брака између малолетних лица и сл.;
- Даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру терепског рада;
- Збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;

- Спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- Може спроводити активности стручног усавршавања у оквиру своје специјализације;
- Учествоје у едукацији студената, лекара на стажу, лекара на специјализацији као и здравствених радника и сарадника;
- Води и чува прописану медицинску документацију и евиденцију
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или Помоћнику директора за медицинске послове и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство

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

2. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/ специјалиста психијатрије

Опис посла:

- Превенира, дијагностикује и лечи болести и друге менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- Обавља преглед и лечење пацијената који су упућени од стране изабраног лекара и лекара других специјалности и пружа помоћ у хитним стањима;
- У оквиру психијатријског прегледа обавља разговор са болесником или пратиоцем, спроводи

психијатријски интервју, општи клинички преглед, испитује стање психичких функција, поставља радну или коначну дијагнозу и одређује терапију;

- Обавља индивидуални и групну психотерапију
- Обавља савстодавни рад са пацијентима и са члановима породице пацијената оболелих како од акутних тако и од хроничних прогресијентних психијатријских обољња и болести зависности;
- Учествоје у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- Даје стручно мишљење по захтеву, код одређених случајева болести и повреда, код упућивања пацијената на лекарску и инвалидску комисију, код остваривања права пацијента за помоћ и негу другог лица, као и мишљење за прописивање ортопедских помагала;
- Обавља предходне, периодичне и систематске прегледе са оценом радне способности;
- Члан је тима при оцени радне способности за рад на висини, дубини, управљању моторним возилима, рад на пловним објектима, ношење ватреног оружја и другим радним местима са повећаним ризиком;
- Обавезан је члан Лекарске комисије за возаче;
- Учествоје у Комисијама за професионалну оријентацију деце и омладина где су потребни посебни захтеви;
- Обавља прегледе и даје мишљење о способности за усвајање детета, старатељство, склапање брака између малолетних лица и сл.;
- Даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- Збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољња, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- Спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- Може спроводити активности стручног усавршавања у оквиру своје специјализације;
- Учествоје у едукацији студената, лекара на стажу, лекара на специјализацији као и здравствених радника и сарадника;
- Води и чува прописану медицинску документацију и евиденцију
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу одељења и/или Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

и здравствених сарадника;

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

Додатна знања/испити/радно искуство

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

3. Психолог

Опис посла

- Обавља психодијагностику амбулантних болесника
- Обавља информативни и експлоративни интервју и неуропсихолошку процену, индивидуални психолошки третман, брзу или комплетну процену интелектуалних функција, испитивање појединачних психичких функција, експлорацију личности, испитивање психомоторних способности, процену органског оштећења и сл.
- Врши диференцијалну дијагнозу и примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје.
- Спроводи програмску здравствено – васпитну активност на заштити и унапређењу психичке компоненте здравља адолесцената и обавља превентивно индивидуално - саветодавни рад везан за развојну проблематику овог узраста са нагласком на психосексуални развој али и рад са породицом када постоје индикације за то.
- Обавља предходне, периодичне, циљане и систематске прегледе.
- Обавезан је члан комисије за издавање лекарских уверења возачима свих категорија.
- Процењује актуелно психолошко стање лица за различите правне потребе (склапање брака малолетника, усвајање деце, хранитељство и сл.).
- Ради на пословима професионалне оријентације
- Сарађује са лекарима и другим стручним сарадницима.
- Учествује у експертним прегледима и ради са тимом терапеут.
- Половину радног времена обавља послове у другим службама
- Води медицинску документацију и евиденцију.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу одељења и/или Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) 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

- стручни испит, у складу са законом.
- познавање рада на рачунару

4. Социјални радник

Опис посла

- узима социјалну анамнезу у сврху тимске процене менталног стања пацијента и прављења плана лечења;
- израђује извештаје и даје мишљење о социјалном статусу пацијента;
- прати социјално стање појединца или групе;
- саветује појединца / групу;
- истражује и извештава у случајевима злостављања и занемаривања;
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама.
- одлази на терен;
- половину радног времена обавља послове у другим службама;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу одељења и/или Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) 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;
- изузетно;
- више образовање у трајању од две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство

- стручни испит, у складу са законом.
- познавање рада на рачунару

5. Медицинска сестра-техничар у амбуланти

Опис посла:

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици и врши антропометријска мерења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;

- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у изради извештаја о раду;
- обавља специјализоване послове здравствене неге, и функционалног испитивања: спирометрија, екг, постављање холтера екг - а и холтера – та, аудиометријска и тимпанометријска испитивања лаважа уха, аспирација секрета из носа по Простз - у, примена аеросол терапије, фокометрија, кераторефрактометрија, спровођење медикације, самостално обавља превизијане и тоалету ране болесника и сл;
- на одељењу психијатрије и менталног здравља води посебно рачуна и посвећује посебну пажњу корисницима услуга;
- ради на пословима требовања медицинског, санитетског и потрошног материјала;
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и хигијене просторија;
- контролише рокове трајања лекова и материјала у амбуланти;
- контролише рад радника на одржавању хигијене;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала лично грешком приликом уноса;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорној сестри одељења и/или Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- Завршена средња медицинска школа

Додатна знања/испити/искуство:

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

6. Одељење за здравствену заштиту радника

Редни број	Назив
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – Шеф одељења
2.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности
3.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти – Одговорна сестра одељења
4.	Виша медицинска сестра – техничар у амбуланти
5.	Медицинска сестра-техничар у амбуланти

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – Шеф одељења

Опис посла:

- организује рад одељења и одговара за њен рад и извршавање радних задатака;
- координира рад запослених у одељењу;
- израђује и спроводи план рада одељења;
- учествује у изради плана потреба и набавки основних средстава и ситног инвентара;
- контролише утрошак лекова, санитарског, медицинског и другог материјала који се користи у раду;
- контролише радни учинак и стручни рад запослених у одељењу;
- учествује у надзору над стручним радом запослених;
- контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- контролише радну дисциплину запослених у одељењу;
- сачињава распоред рада и распоред дежурстава запослених у одељењу;
- прати спровођење континуиране медицинске едукације;
- разматра приговоре пацијената;
- стара се и води рачуна о одржавању добрих међусобних односа запослених у одељењу;
- непосредно сарађује са одговорном сестром одељења;
- Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- Ради у превентивним саветовалиштима;
- Организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; Обавља предходне, периодичне, систематске, циљане и контролне прегледе запослених на местима са повећаним ризиком и на местима где не постоји повећан ризик по здравље.
- Врши анализу и даје експертизу за све прегледане раднике.
- Тимски учествује у анализи радних места, испитивању штетних фактора радне околине уз сарадњу са службом заштите на раду, а по захтевима и критеријумима за свако радно место.
- Даје предузећима анализу здравственог стања и предлоге мера за смањење морбидитета, апсентизма, повреде на раду, професионалних обољења, обољења у вези са радом и сл.
- Обавезан је члан Лекарске комисије за прегледе возача и кандидата за возаче свих категорија.
- Учествује у раду Комисије за вештачење лекарских уверења.
- Ради на професионалној оријентацији деце где су потребни посебни захтеви за обављање одређеног посла.
- Цени радну способност за одлазак на рад ван земље.
- Утврђује здравствено - васпитни програм за спровођењем превентивних мера и активности на радном месту.
- Учествује у контроли боловања, континуираном праћењу здравственог стања инвалида рада и хроничних болесника, примењујући савремену медицинску доктрину.
- Учествује у тиму за израду акта о процени ризика на радном месту

- Учествоје у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- Прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- Даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- Обавља ултразвучне прегледе
- Збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољевања, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- Спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- Учествоје у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији
- Половину радног времена обавља послове у другим службама по распореду.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или Помоћнику директора за медицинске послове и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство

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

2. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности

Опис посла:

- Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на

откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;

- Ради у превентивним савстовалиштима;
- Организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; Обавља предходне, периодичне, систематске, циљане и контролне прегледе запослених на местима са повећаним ризиком и на местима где не постоји повећан ризик по здравље.
- Врши анализу и даје експертизу за све прегледане раднике.
- Тимски учествује у анализи радних места, испитивању штетних фактора радне околине уз сарадњу са службом заштите на раду, а по захтевима и критеријумима за свако радно место.
- Даје предузећима анализу здравственог стања и предлоге мера за смањеност морбидитета, апсентизма, повреде на раду, професионалних обољења, обољења у вези са радом и сл.
- Обавезан је члан Лекарске комисије за прегледе возача и кандидата за возаче свих категорија.
- Учествује у раду Комисије за испитивање лекарских уверења.
- Ради на професионалној оријентацији деце где су потребни посебни захтеви за обављање одређеног посла.
- Цени радну способност за одлазак на рад ван земље.
- Утврђује здравствено - васпитни програм за спровођењем превентивних мера и активности на радном месту.
- Учествује у контроли боловања, континуираном праћењу здравственог стања инвалида рада и хроничних болесника, примењујући савремену медицинску доктрину.
- Учествује у тиму за израду акта о процени ризика на радном месту
- Учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- Прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
- Даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
- Обавља ултразвучне прегледе
- Збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- Спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- Учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- Учествује у едукацији студената, лекара на стажу и лекара на специјализацији
- Половину радног времена обавља послове у другим службама по распореду.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу одељења и/или Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство

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

3. Виша медицинска сестра-техничар у амбуланти – Одговорна сестра одељења

Опис посла:

- учествује са главном сестром службе и начелником службе у организовању рада радника више и средње стручне спреме.
- непосредно се стара и одговорна је за примену правилника о кућном реду.
- прати извршење Плана рада и стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- прати и контролише извршавање радних задатака и вођење медицинске документације и евиденције
- води евиденције о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- прати рокове трајања лекова и материјала
- контролише примену принципа асепсе и антисепсе у амбуланти и за исте одговара.
- планира и требају лекове, санитарски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицинске специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требају потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- обавља послове функционалног испитивања: аудиометријска мерења, спирометрија, орторејтер, екг, постављање холтера екг - а и холтера та, електронистамографију и сл;

- врши контролу хигијене просторија;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију
- наплаћује услуге на фискалној каси;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала лично грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- половину радног времена обавља послове у другим службама Дома здравља у оквиру свог делокружаја рада
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

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 /искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару и на фискалној каси.
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара

4. Виша медицинска сестра-техничар у амбуланти

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 и евиденције;
- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- требује потрошни материјал за службу;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;

- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- обавља послове функционалног испитивања: аудиометријска мерења, спирографија, ортостатизам, екг, постављање холтера екг - а и холтера та, електронистамографију и сл;
- врши контролу хигијене просторија;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију
- наплаћује услуге на фискалној каси;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала лично грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- половину радног времена обавља послове у другим службама Дома здравља у оквиру свог делокружаја рада
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорној сестри одељења и/или Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

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 /искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару и на фискалној каси.
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара

5. Медицинска сестра-техничар у амбуланти

Опис посла

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распореда на крају рада;
- припрема пацијента за дијагностичко терапијске процедуре;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, аудиометријска мерења, спирографија, ортостатизам, постављање холтера екг - а и холтера та, електронистамографију одређивање шећера у крви и др) и врши антропометријска мерења;
- спроводи терапијске процедуре по налогу лекара;

- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- заказује превентивне и куративне прегледе ;
- припрема и води прописану медицинску документацију и евиденцију;
- учествује у изради извештаја о раду;
- задужена је за купање експертиза о оцени радне способности код превентивних прегледа;
- обавља послове требовања медицинског, санитетског и потрошног материјала;
- врши контролу хигијене просторија;
- спроводи здравствено - васпитни рад у оквиру тимског рада;
- креира и издаје све врста уверења;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- наплаћује услуге користећи фискалну касу;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РЗЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настале лично грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- половину радног времена обавља послове у другим службама Дома здравља у оквиру свог делокружаја рада
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Одговорној сестри одељења и/или Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- Завршена средња медицинска школа

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару и на фискалној каси.
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара

7. Одељење социјалне медицине са информатиком и заједничких медицинских послова

Редни број	Назив
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста социјалне Медицине
2.	Магистар фармације
3.	Виши санитарни техничар – Санитарно – еколошки инжењер
4.	Виша медицинска сестра у јавном здрављу
5.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти
6.	Медицинска сестра – техничар у амбуланти – стоматолошка сестра

7.	Инжињер за рачунарске мреже
8.	Администратор за информационе системе

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности/специјалиста социјалне медицине

Опис послова:

- Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, - Спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарађу са кључним појединцима и организацијама у заједници
- Учествоје у изради плана рада Дома здравља и ради извештај о извршењу плана рада;
- Обезбеђује координацију здравствено - васпитног рада на нивоу Дома здравља и сарађује са одговарајућим Заводом за јавно здравље у циљу примене доктринарних ставова, норматива и стандарда у планирању, методологији и евалуацији рада.
- Израђује анализе из појединих области здравствене заштите и предлаже мере за решавање проблема
- Прати и проучава здравствено стање популације на основу постојеће методологије процене здравља, дефинише потребе и захтеве становништва за здравственом заштитом.
- Прати кретања хроничних незаразних болести ради њиховог раног откривања и спречавања.
- Прати израду студија, информација, извештаја, приказа и др. из различитих области здравствене делатности ради успешније и квалитетније израде истих.
- Учествоје у промоцији и унапређењу здравља у установи ван ње.
- Ради на плановима развоја мреже, инвестиција, кадрова, организације рада и др.
- Прати и евалуира спровођење мера у оквиру плана и развоја здравствене заштите.
- Активно сарађује са стручним телима Дома здравља.
- Спроводи унутрашњу и спољашњу контролу квалитета и консултативне активности са докторима медицине других специјалности;
- Може спроводити активности стручног усавршавања у оквиру своје специјализације;
- Предлаже мере за унапређење стручног рада и побољшања ефикасности у раду.
- Учествоје у едукацији студената, лекара на стажу, лекара на специјализацији као и здравствених радника и сарадника;
- Води и чува прописану медицинску документацију и евиденцију;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- Планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или Помоћнику директора за медицинске послове и/или вишем руководиоцу.

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 социјалне 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 социјалне 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;
- познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

2. Магистар фармације

Опис посла

- Обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности о чему води прописану медицинску документацију;
- Прибавља требовање за ампулирану терапију из свих служби Дома здравља, врши збирну анализу и саставља листу требовања
- Наручује, прима, пакује и организује дистрибуцију лекова за све службе Дома здравља
- Води рачуна о правилном складиштењу лекова и медицинских средстава,
- Проверава атесте и рокове трајања и води регистар атеста и свеску рокова лекова.
- Праги утрошак средстава за набавку лекова, врши анализу утрошка и учествује у изради Плана набавке лекова.
- Праги нежељене реакције на лекове и медицинска средства
- Доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова;
- Спроводи активности стручног усавршавања у областима фармацеутске делатности
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- Учествоје у континуираном стручном усавршавању
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или Помоћнику директора за медицинске послове и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармације

3. Виши санитарни техничар-санитарно-еколошки инжењер

Опис посла:

- обавља послове стерилизације материјала и инструмената у сувом и парном стерилизатору;
- спроводи активности стручног усавршавања
- узима биолошки материјал, врши припрему и адресирање истог;
- води прописану медицинску документацију и евиденције;
- прикупља и обрађује податаке о хигијенском стању и болестима;
- спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;
- спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;
- врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;
- учествује у стручном оспособљавању приправника за самосталан рад;
- формира радни распоред у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

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/искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег санитарног техничара, односно санитарно еколошког инжењера;

4. Виша медицинска сестра у јавном здрављу

Опис послова:

- ♦ припрема за израду план рада Установе према реализованој фактури из предходне године и прослеђује начелницима,
- ♦ израђује недељне извештаје акутних респираторних болести и слање ГЗЈЗ Београд,
- ♦ сумира извештаје хроничних незаразних болести на месечном нивоу и прослеђује одређеним

институцијама,

- ♦ израђује месечне извештаје, из којих се издвајају превентивни прегледи и прослеђује РФЗО Београд,
- ♦ израђује извештаје трошковног центра који се прослеђује економској служби ДЗ,
- ♦ израђује тромесечне статистичке извештаје са морбидитетом и доставља ГЗЈЗ Београд - у складу са Законом,
- ♦ израђује тромесечна извршења планираног обима услуга по службама из електронске базе података Дома здравља (према Helliantu)
- ♦ израђује тромесечна извршења планираног обима услуга по службама према реализованој фактури која се прослеђује ГЗЈЗ и ИЗЈ Београд (Батуту),
- ♦ обрађује податке о показатељима квалитета рада у складу са Правилником о показатељима квалитета здравствене заштите и шаље Комисији за квалитет рада у ДЗ,
- ♦ припрема компаративни извештај о броју посета лекару за дати период у односу на мере извршења у примарној здравственој заштити и специјалистичко консултативној делатности,
- ♦ израђује план – здравствено васпитног рада по службама према реализованој фактури из претходне године,
- ♦ извештај о здравствено васпитном раду Дома здравља по службама из табела извршења плана рада,
- ♦ сумира извештаје појединих служби спаја са осталим извештајима и прослеђује одређеним институцијама (извештај логопеда, извештај о систематским и контролним прегледима у саветовалишту за децу, извештај о деци ометеној у психофизичком развоју),
- ♦ припрема извештаје за праћење и анализу оптерећености лекара,
- ♦ припрема К (Капитационе) табеле – које се попуњавају према подацима са сајта РФЗО-а и по потреби се прослеђују начелницима служби и/или директору установе,
- ♦ остале ванредне извештаје који пристигну
- ♦ ради друге послове из свог домена по налогу –шефа и главне сестре 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.

5. Медицинска сестра – техничар у амбуланти

Опис посла:

- учествује у прикупљању и систематизацији извештаја и података из служби о извршеним здравственим услугама ради израде екстерних и интерних статистичких извештаја и учествује у изради извештаја по одређеној методологији и важећим прописима;
- води евиденцију о пријавама за континуирану медицинску едукацију и уноси податке за уверења о КМЕ;
- прикупља, припрема и пакује санитарски материјал и инструменте за стерилизацију и

самостално обавља стерилизацију у парном стерилизатору за потребе целог Дома здравља. Проток материјала обавља се у смеру од зоне са „прљавим“ материјалом према зони са „чистим“ материјалом уз постојање засебних улаза:

- Брине о исправности апарата редовном контролом мерних показатеља и контролише техничку исправност поступка стерилизације хемијском методом;
- У сарадњи са санитарним техничарем проверава техничку исправност стерилног материјала биолошким методом обавезно једном месечно, а по потреби и чешће.
- обавља пријем робе у магацин лекова и контролу пристиглих количина по рачуну као и постојање атеста за лекове;
- Прати утрошак, врши анализу утрошка и о томе обавештава руководиоце служби;
- Учествоје у изради плана набавке лекова;
- Уноси пријемнице, задужења служби и утрошак лекова у књиговодствени програм лекова.
- Распооређује лекове по требовањима служби и организује њихову дистрибуцију;
- Издаје лекове са посебним режимом издавања;
- Прикупља налоге за лекове из свих служби Дома здравља, разврстава их и архивира;
- Врши анализу утрошка лекова по службама појединачно и редовно их обавештава о стању залиха лекова у служби;
- Доставља извештаје о укупном требовању и потрошњи лекова сваког месеца финансијској служби.
- Прати потрошњу уговорених количина лекова са добављачима и писмено извештава директора и одсек за јавне набавке о евентуалном прекорачењу истих;
- Учествоје у фактурисању лекова са посебним режимом издавања филијали РФЗО и припрема документацију за попис лекова;
- По обављеном годишњем попису лекова прикупља извештаје о мањку, вишку и расходу, што у сарадњи са финансијском службом усклађује, уноси у књиговодствени програм за лекове и формира почетно стање нове пословне године за лекове;
- Свакодневно РФЗО–у доставља стање лекова;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и главне медицинске сестре-техничара Дома.
- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију;
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- формира радни распоред у интегрисаном здравственом информационом систему
- припрема и води прописану медицинску документацију и евиденцију;
- учествује у изради извештаја о раду;
- ради на пословима требовања медицинског, санитетског и потрошног материјала.
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и контролу хигијене просторија;
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;

- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- Завршена средња медицинска школа

Додатна знања / испити / искуство:

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

6. Медицинска сестра – техничар у амбуланци – стоматолошка сестра

Опис посла:

- учествује у прикупљању и систематизацији извештаја и података из службе о извршеним здравственим услугама ради израде екстерних и интерних статистичких извештаја и учествује у изради извештаја по одређеној методологији и важећим прописима;
- води евиденцију о пријавама за континуирану медицинску едукацију и уноси податке за уверења о КМЕ;
- води евиденцију хроничних незаразних и заразних болести пацијаната
- коригује фактуру о извршеним услугама за текући месец
- врши исправку и префактурисање извршених услуга на захтев РФЗО
- води евиденцију и картотеку долазних пацијената
- доставља документацију пацијената лекарским комисијама
- вржи ажурирање шифарника у здравственом информационом систему
- Учествоје у фактурисању лекова са посебним режимом издавања филијали РФЗО и припрема документацију за попис лекова;
- По обављеном годишњем попису лекова прикупља извештаје о мањку, вишку и расходу, што у сарадњи са финансијском службом усклађује, уноси у књиговодствени програм за лекове и формира почетно стање нове пословне године за лекове;
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема и води прописану медицинску документацију и евиденцију;
- учествује у изради извештаја о раду;
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- ради на пословима требовања медицинског, санитетског и потрошног материјала.
- врши контролу примене принципа асепсе и антисепсе и контролу хигијене просторија.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања / испити / искуство:

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

7. Инжењер за рачунарске мреже

Опис послова:

- ♦ примењује мрежна решења (*switching, routing*, интернет рутирање, *Next Generation Networks*, *broadband* интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);
- ♦ пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- ♦ дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- ♦ израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- ♦ врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- ♦ прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса.
- ♦ задужен за функционисање информатичког система у Дому здравља,
- ♦ обавља послове систематског одржавања програма који се користе у Дому здравља, одржавање и ажурирање базе података, одржавање и администрирање информатичке мреже
- ♦ одржавање рачунара и рачунарских компоненти,
- ♦ одржавање сервера,
- ♦ дужан је да, у оквиру организационе структуре, у складу са природом, обимом и сложености пословања утврди послове и одговорности запослених у циљу управљања информационом безбедношћу, односно да обезбеди надзор над пословним процесима од значаја за информациону безбедност, за управљање ризицима у области информационе безбедности, као и за послове предвиђене процедурама у области информационе безбедности.
- ♦ дужан је да изврши поделу одговорности, тако да се онемогући неовлашћена или намерна измена, оштећење или злоупотреба средстава, односно информационих добара установе, као и да се онемогући приступ, измена или коришћење средстава без овлашћења и без евиденције о томе,
- ♦ учествује у доношењу процедура за праћење активности, ревизије и надзора у оквиру управљања информационом безбедношћу, као и процедуре комуникације са другим институцијама у случају инцидената у циљу благовремене пријаве, односно решавања насталог безбедносног инцидента,
- ♦ пружање информатичке подршке запосленима у Дому здравља,
- ♦ благовремено и ефикасно обавља послове програмирања и припремања неопходних података и извештаја за потребе службе,
- ♦ пројектује моделе интеграције систематског софтвера и сервиса-оперативних система, система за

обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интернета...

- ♦ планира, сервисира и организује контролу ЛАН, телефонске и видео мреже;
- ♦ обавља послове везано за постављање Интернет (Web) презентације Дома здравља и редовно ажурирање података који морају бити истакнути на интернет презентацији Дома здравља;
- ♦ планира и предлаже начин рада и организовања рачунарске опреме, мрежне опреме, телекомуникационе опреме и УПС-а;
- ♦ сачињава спецификацију рачунарске опреме, мрежне опреме, телекомуникационе опреме и УПС-а приликом набавки;
- ♦ формулише захтеве корисника за иновирањем/ажурирањем медицинског софтвера, софтвера за ИП видео надзор и софтвера за телефонију;
- ♦ планира, контролише, организује и сервисира све врсте мрежних протока и обавља послове контроле приступа уређајима који користе ЛАН мрежу;
- ♦ сачињава месечне извештаје о кваровима на рачунарској опреми
- ♦
- ♦ ради и друге послове по налогу начелника службе

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање једна година радног искуства

8. Администратор информационих система

Опис послова:

- ♦ поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- ♦ поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, систем за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- ♦ поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- ♦ учествује у изради пројектне документације;
- ♦ тестира програмске целине по процесима;

- ♦ подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- ♦ инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- ♦ дужан је да, у оквиру организационе структуре, у складу са природом, обимом и сложености послова утврди послове и одговорности запослених у циљу управљања информационом безбедношћу, односно обезбеди надзор над пословним процесима од значаја за информациону безбедност, за управљање ризици у области информационе безбедности, као и за послове предвиђене процедурама у области информационе безбедности,
- ♦ дужан је да изврши поделу одговорности, тако да се онемогући неовлашћена или ненамерна измена општећење или злоупотреба средстава, односно информационих добара установе, као и да се онемогући приступ, измена или коришћење средстава без овлашћења и без евиденције о томе,
- ♦ учествује у доношењу процедура за праћење активности, ревизије и надзора у оквиру управљања информационом безбедношћу, као и процедуре комуникације са другим институцијама у случају инцидента у циљу благовремене пријаве, односно решавања насталог безбедносног инцидента,
- ♦ ради и друге послове по налогу начелника службе

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

– средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

08. Служба за денталну медицину

Редни број	Назив радног места
1.	Доктор денталне медицине специјалиста изабрани лекар - Шеф службе
2.	Доктор денталне медицине - Начелник службе
3.	Виша стоматолошка сестра – техничар у амбуланти - Главна сестра службе
4.	Статистичар
Одељење за лечју и превентивну стоматологију са ортопедијом вилица	
1.	Доктор денталне медицине специјалиста изабрани лекар
2.	Доктор денталне медицине специјалиста ортопедије вилица
3.	Доктор денталне медицине
4.	Виша стоматолошка сестра – техничар у амбуланти

5.	Стоматолошка сестра – техничар
Одељење опште стоматологије са ноћним и хитним пријемом	
1.	Доктор денталне медицине специјалиста
2.	Доктор денталне медицине
3.	Виша стоматолошка сестра – техничар у амбуланти
4.	Стоматолошка сестра – техничар
Одељење зубне технике	
1.	Зубни техничар – одговорни техничар одељења
2.	Зубни техничар

Укупно 33 извршилаца

1. Доктор денталне медицине специјалиста изабрани лекар - Шеф службе

Опис посла

- Организује рад службе и одговара за његово спровођење;
- Сачињава и спроводи план рада и контролише његово извршење у целини и појединачно по раднику;
- Учествоје у изради Плана набавке основних средстава и ситног инвентара;
- Одговара за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- Контролише утрошак лекова, санитетског, медицинског и другог материјала;
- Контролише радни учинак и стручни рад запослених ;
- Учествоје у надзору над стручним радом;
- Учествоје у раду Стручног колегијума , сарађује са председницима и члановима осталих стручних тела и активно учествује у изради и спровођењу Стратешког плана Дома здравља;
- Контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- Врши контролу радне дисциплине;
- Прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених;
- Учествоје у разматрању приговора од стране пацијената;
- Непосредо сарађује са главном сестром службе
- Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и повезаних ткива коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља зуба, уста и вилице и повезаних ткива, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање деце и омладине на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- Ради у превентивним саветовалиштима;
- Организује и спроводи прописане систематске прегледе :
 - систематска предшколска стоматолошка нега (рад у обданишту)
 - систематски прегледи трогодишњака и шестогодишњака
 - план превенције и систематског збрињавања
 - здравствено васпитни рад са децом, родитељима, васпитачима

- рад у саветовалишту за мајку и дете
- сарадња са педијатром и патронажном службом
- рад са предшколском децом у припремним одељењима за полазак у школу
- Учествоје у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења
- Прописује лекове и медицинска средства
- Збрињава децу на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи,;
- Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- Учествоје у едукацији и студентата, стоматолога на стажу и на специјализацији.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Помоћнику директора за медицинске послове и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

2. Доктор денталне медицине – Начелник службе

Општи / типични опис посла

- Организује рад службе и одговара за његово спровођење;
- Сачињава и спроводи план рада и контролише његово извршење у целини и појединачно по раднику;
- Учествоје у изради Плана набавке основних средстава и ситног инвентара;
- Одговара за правилну употребу основних средстава и ситног инвентара;
- Контролише утрошак лекова, санитарског, медицинског и другог материјала;
- Контролише радни учинак и стручни рад запослених;
- Учествоје у надзору над стручним радом;
- Учествоје у раду Стручног колегијума, сарађује са председницима и члановима осталих стручних тела и активно учествоје у изради и спровођењу Стратешког плана Дома здравља;

- Контролише вођење медицинске документације и евиденције и одговара за тачност података;
- Врши контролу радне дисциплине;
- Прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених;
- Учествује у разматрању приговора од стране пацијената;
- Непосредо сарађује са главном сестром службе;
- Превспира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;
- Врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, - Бави се здравствено - васпитним радом;
- Ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;
- Упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за ортодонско збрињавање, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;
- Обавља преглед и лечење мање компликованих случајева за које није потребно знање лекара специјалисте
- Упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у установи или на више нивоа здравствене заштите;
- Контролише рад зубног асистента и зубног техничара;
- Збрињава хитна стања у области стоматологије;
- Извршава Планове и Програме мера стоматолошке здравствене заштите;
- По потреби одлази у кућне посете ради пружања помоћи непокретним и тешко покретним пацијентима
- Одговоран је за уредно вођење прописане документације, евиденције и извештаја;
- Одговоран је за извршење Плана рада по обиму, структури и квалитету;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Помоћнику директора за медицинске послове и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области стоматологије 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;
- специјалистички испит;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

3. Виша стоматолошка сестра – техничар у амбуланти - Главна сестра службе

Опис посла:

- учествује, са начелником службе, у организовању рада радника више, средње и ниже стручне спреме,
- врши надзор над њиховим стручним радом
- учествује у активностима везаним за унапређење квалитета рада и спровођења Стратешког плана Дома здравља.
- непосредно се стара и одговара за примену правилника о кућном реду.
- прати извршење Плана рада и контролише извршавање радних задатака као и и вођење медицинске документације и евиденције.
- контролише евиденцију о присуству и одсуству запослених ради обрачуна зарада и превоза.
- стара се о уредном снабдевању медицинским материјалом и ситним инвентаром
- стара се о исправности апарата и инструмената и предузима мере за њихову поправку.
- планира и требају лекове, санитетски, медицински материјал, материјал за одржавање хигијене и др. и прати њихов утрошак.
- Прати рокове трајања лекова и материјала и контролише примену принципа асепсе и антисепсе у служби и за исто одговара.
- Контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговорна је за хигијену у служби.
- Прати спровођење континуиране медицинске едукације запослених у служби.
- Обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног руководиоца и њему одговара за свој рад.
- асистира доктору денталне медицине током спровођења стоматолошке здравствене заштите;
- планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара/техничара;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- 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 и евиденције;
- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у обављању систематских прегледа;
- учествује у спровођењу мера ресанимације;
- спроводи здравствено васпитни рад;
- по потреби са доктором денталне медицине одлази у кућне посете ради пружања услуга непокретним и тешко покретним пацијентима у стану;
- у договору са доктором благовремено врши требовање потрошног материјала, медикамената, инструмената и др.
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија;

- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личном грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

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 /искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне стоматолошке сестре/техничара;

4. Статистичар

Опис посла:

- дефинише методологију за спровођење статистичких истраживања и спроводи статистичка истраживања из области рада дома здравља;
- израђује статистичке извештаје о раду службе и за потребе доктора денталне медицине;
- по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на административним пословима у другим службама дома здравља и доставља извештаје начелницима;
- по потреби посла ради на инфопулту дома здравља;
- израђује упутстава и инструктивне материјале који се односе на евиденцију и статистику за потребе истраживања;
- прикупља и статистички обрађује податке за потребе аналитичког праћења појава и кретања у одређеним областима рада дома здравља;
- израђује статистичке анализе и извештаје;
- предузима одговарајуће мере заштите података;
- припрема статистички обрађене податке и анализе за објављивање и израђује публикације и интернет презентације
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или Помоћнику директора за медицинске послове и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/ратно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармације

1. Одељење за дечију и превентивну стоматологију са ортопедијом вилица

Редни број	Назив
1.	Доктор денталне медицине специјалиста изабрани лекар
2.	Доктор денталне медицине специјалиста ортопедије вилица
3.	Доктор денталне медицине
4.	Виша стоматолошка сестра – техничар у амбуланти
5.	Стоматолошка сестра – техничар

1. Доктор денталне медицине специјалиста изабрани лекар**Опис посла:**

- Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и повезаних ткива коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља зуба, уста и вилице и повезаних ткива, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање деце и омладине на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;
- Ради у превентивним саветовалиштима;
- Пружа стоматолошку здравствену заштиту деци и омладини са посебним потребама
- Организује и спроводи прописане систематске прегледе:
- систематска предшколска стоматолошка нега (рад у обданишту)
- систематски прегледи трогодишњака и шестогодишњака
- план превенције и систематског збрињавања
- здравствено васпитни рад са децом, родитељима, васпитачима
- рад у саветовалишту за мајку и дете
- сарадња са педијатром и патронажном службом
- рад са предшколском децом у припремним одељењима за полазак у школу

- Здравствено васпитни рад са родитељима
- Анализа Рџ филмова, постављање дијагнозе и плана терапије
- Учествоје у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења
- Прописује лекове и медицинска средства,
- Збрињава децу на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи;
- Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- Учествоје у едукацији студената, стоматолога на стажу и на специјализацији.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из дечије и превентивне стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама из области стоматологије у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из дечије и превентивне 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;
- познавање рада на рачунару
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

2. Доктор денталне медицине специјалиста ортопедије вилица

Опис посла:

- Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, вилица и повезаних ткива коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примјену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
- Организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља зуба, уста и вилице и повезаних ткива, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак неправилности у функцији зглоба и вилица, прати здравствено стање деце и омладине на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;

- Узима анамнезу, налаз, функционална испитивања, узимање отисака, анализа студијских модела.
- Анализа Рџ филмова, постављање дијагнозе и плана терапије, предаја покретних, активних апарата, узимања конструкционог загрижаја и предаја функционалног апарата - моноблок, узимање отиска за репаратуру ортодонског апарата,
- Здравствено васпитни рад са родитељима
- Учествоје у посебним програмима (мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- Обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења
- Прописује медицинско - техничка помагала;
- Збрињава децу на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи,;
- Учествоје у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- Учествоје у едукацији лекара на стажу, а у својству ментора и студената и лекара на специјализацији.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

стручни испит;

лиценца;

специјалистички испит;

познавање рада на рачунару

најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

3. Доктор денталне медицине

Опис посла:

- Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;
- Врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања

обољена зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија,

- Бави се здравствено - васпитним радом;
- Ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;
- Упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за ортодонтско збрињавање, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољена потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;
- Обавља преглед и лечење мање компликованих случајева за које није потребно знање лекара специјалисте
- Упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у установи или на више нивоа здравствене заштите;
- Контролише рад зубног асистента и зубног техничара;
- Збрињава хитна стања у области стоматологије;
- Извршава Планове и Програме мера стоматолошке здравствене заштите;
- По потреби одлази у кућне посете ради пружања помоћи непокретним и тешко покретним пацијентима
- Одговоран је за уредио вођење прописане документације, евиденције и извештаја;
- Одговоран је за извршење Плана рада по обиму, структури и квалитету;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области стоматологије 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;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

4. Виша стоматолошка сестра– техничар у амбуланти

Опис посла:

- асистира доктору денталне медицине током спровођења стоматолошке здравствене заштите;
- планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара/техничара;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- 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 и евиденције;
- 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;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у обављању систематских прегледа;
- учествује у спровођењу мера реанимације;
- спроводи здравствено васпитни рад;
- по потреби са доктором денталне медицине одлази у кућне посете ради пружања услуга непокретним и тешко покретним пацијентима у стану;
- у договору са доктором благовремено врши требовање потрошног материјала, лекова, инструмената и др.
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала лично грешком приликом уноса;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

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 /искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;

5. Стоматолошка сестра– техничар

Оне посла:

- асистира доктору денталне медицине током спровођења стоматолошке здравствене заштите;
- асистира при денталним и интраоралним снимањима;
- води прописану медицинску документацију;

- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената
- обавља пријем и триажу пацијената, заказује посете;
- учествује у обављању систематских прегледа;
- учествује у спровођењу мера реанимације;
- спроводи здравствено васпитни рад;
- води сву прописану документацију и евиденције;
- по потреби са доктором денталне медицине одлази у кућне посете ради пружања услуга непокретним и тешко покретним пацијентима у стану;
- у договору са доктором благовремено врши требовање потрошног материјала, лекова, инструмената и др.
- води рачуна о хигијени радног места, као и ординације;
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настале лично грешком приликом уноса;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- Завршена средња зуботехничка школа, смер стоматолошка сестра

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошке сестре/техничара;

2. Одељење опште стоматологије са ноћним хитним пријемом

Редни број	Назив
1.	Доктор денталне медицине специјалиста
2.	Доктор денталне медицине
3.	Виша стоматолошка сестра – техничар у амбуланти
12.	Стоматолошка сестра – техничар

1. Доктор денталне медицине специјалиста

Опис посла:

- Превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску

документацију;

- Бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији;
- Узима анамнезу, налаз, функционална испитивања, узимање отисака, анализа студијских модела
- Анализира Р0 филмове, поставља дијагнозу и план терапије, предаје мобилне (покретне) зубне надокнаде за горњу и доњу вилицу (тоталне и парцијалне акрилатне протезе)
- Ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;
- Врши анализу и планира израду свих врста покретних зубних надокнада (тоталне и парцијалне протезе), врши адаптацију апарата у устима и прати ток лечења;
- Упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;
- Упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у установи или на више нивоа здравствене заштите;
- Обавља консултативно - специјалистичке прегледе на захтев других специјалности; даје стручно мишљење и издаје лекарска уверења и судеко медицинске извештаје код болести и повреда.
- Ставља се консултант за најкомпликованије случајеве из области своје специјалности.
- Контролише рад зубног асистента и зубног техничара;
- Спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- Учествоје у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- Спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- Учествоје у едукацији студената, стоматолога на стажу и на специјализацији.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

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

2. Доктор денталне медицине

Опис посла:

- Дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;
- Збрињава хитна стања у области стоматологије
- Упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;
- Упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у установи или на више нивоа здравствене заштите;
- По потреби одлази у кућне посете ради пружања помоћи непокретним и тешко покретним пацијентима
- Прописује лекове и адекватну медицинску терапију у складу са потребама пацијената
- Одговоран је за уредно вођење прописане документације, евиденције и извештаја;
- Учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- Обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области стоматологије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области стоматологије 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;
- познавање рада на рачунару
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

3. Виша стоматолошка сестра– техничар у амбуланти

Опис посла:

- асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите;
- планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара/техничара;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- 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 и евиденције;
- 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;

- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у обављању систематских прегледа;
- учествује у спровођењу мера реанимације;
- спроводи здравствено васпитни рад;
- по потреби са доктором стоматологије одлази у кућне посете ради пружања услуга непокретним и тешко покретним пацијентима у стану;
- у договору са доктором благовремено врши требовање потрошног материјала, медикамената, инструмената и др.
- по потреби учествује у превентивним активностима Дома здравља;
- врши контролу хигијене просторија;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личнош грешком приликом уписа;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

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 / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре/техничара;

4. Стоматолошка сестра – техничар

Опис посла:

- асистира доктору денталне медицине током спровођења стоматолошке здравствене заштите;
- асистира при денталним и интраоралним снимањима;
- води прописану медицинску документацију;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;

- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената
- обавља пријем и тријажу пацијената, заказује посете;
- учествује у обављању систематских прегледа;
- учествује у спровођењу мера реанимације;
- спроводи здравствено васпитни рад;
- води сву прописану документацију и свіденције;
- по потреби са доктором одлази у кућне посете ради пружања услуга непокретним и тешко покретним пацијентима у стану;
- у договору са доктором благовремено врши требовање потрошног материјала, медикамената, инструмената и др.
- води рачуна о хигијени радног места, као и ординације;
- наплаћује партиципацију и по потреби посла и по налогу непосредног и/или вишег руководиоца ради на инфопулту Дома здравља;
- фактурише услуге за потребе електронске фактуре према РФЗО-у у складу са номенклатуром;
- исправља накнадно оспорене фактурисане услуге, настала личноm грешком приликом уноса;
- формира радни распоред лекара у интегрисаном здравственом информационом систему
- наплаћује партиципацију;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- Завршена средња зуботехничка школа, смер стоматолошка сестра

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- познавање рада на рачунару.
- најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошке сестре/техничара;

3. Одељење зубне технике

Редни број	Назив
1.	Зубни техничар – одговорни техничар одељења
2.	Зубни техничар

1. Зубни техничар – одговорни техничар одељења

Опис посла:

- учествује са начелником и главном сестре службе у организовању радника више, средње и ниже стручне спреме на одељењу зубне технике;
- врши надзор над стручним радом;
- контролише за радни учинак и одговара за исти (контролише благовременост и квалитет појединих фаза рада и финалног рада);

- прати реализацију извршења подносићи месечни, тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај о раду;
- контролише утрошак стоматолошког материјала (стара се о благовременој снабдевености одељења потребним материјалом и опремом и врши контролу утрошка истих);
- свакодневно контролише пре почетка и по завршетку рада исправност свих уређаја, апарата, плинских боца и инсталација и стара се о правилној употреби истих, а у случају квара о њиховој благовременој поправци
- контролише сваког радника смене у којој ради у погледу придржавања предвиђених мера противпожарне заштите, заштите на раду и самозаштите
- врши контролу радне дисциплине
- прати извршење плана рада и контролише извршење радних задатака као и вођење медицинске документације и евиденције
- у случају повећаног обима посла или одсутности радника предлаже распоређивање радника или прерасподелу започетих радова одсутног зубног техничара
- контролише рад запослених на одржавању хигијене и одговара за хигијену на одељењу
- прати спровођење континуиране медицинске едукације
- израђује, прилагођава и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора денталне медицине или специјалисте доктора денталне медицине, о чему води прописану медицинску документацију и евиденције;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- сарађује са доктором стоматологије у изради и адаптацији протетске надокнаде;
- репарише протетску надокнаду
- израђује радне и студијске моделе на основу функционалних и других отисака;
- врши моделирање протеза;
- обавља топљење, ливење, обраду и полирање и друге поступке при изради одговарајућег рада;
- израђује ортодонске апарате за децу и омладину
- обавља обраду и полирање и друге поступке при изради одговарајућег рада;
- врши евиденцију пријема и тока извођења радова и доставља одговарајуће извештаје;
- израда мобилних протетских радова од акрилата;
- чува и одржава инструменте, машине и друге уређаје, на завршетку радног времена, искључује све електричне апарате и затвара доток воде до уређаја;
- ради према усвојеној стручној методологији;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је доктору денталне медицине са којим непосредно сарађује и Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- Завршена средња зуботехничка школа, смер зуботехничар

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању зубног техничара;
- познавање рада на рачунару

2. Зубни техничар

Опис посла:

- израђује, прилагођава и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора денталне медицине или специјалисте доктора денталне медицине, о чему води прописану медицинску документацију и свиденције;
- припрема просторије, опрему и уређаје за рад и распрема на крају рада;
- сарађује са доктором стоматологије у изради и адаптацији протетске надокнаде;
- репарише протетску надокнаду
- израђује радне и студијске моделе на основу функционалних и других отисака;
- врши моделирање протеза;
- обавља топлење, ливење, обраду и полирање и друге поступке при изради одговарајућег рада;
- израђује ортодонске апарате за децу и омладину
- обавља обраду и полирање и друге поступке при изради одговарајућег рада;
- врши евиденцију пријема и тока извођења радова и доставља одговарајуће извештаје;
- израда мобилних протетских радова од акрилата;
- чува и одржава инструменте, машине и друге уређаје, на завршетку радног времена, искључује све електричне апарате и затвара доток воде до уређаја;
- ради према усвојеној стручној методологији;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је доктору денталне медицине са којим непосредно сарађује и Главној сестри службе и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема/образовање:

- Завршена средња зуботехничка школа, смер зуботехничар

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању зубног техничара;
- познавање рада на рачунару.

09. Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове

Редни Број	Назив радног места
Одељење за правне, кадровске и послове јавних набавки	
1.	Руководилац правних, кадровских и административних послова – Начелник службе
2.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
3.	Службеник за јавне набавке
4.	Самостални правни сарадник
5.	Референт за правне, кадровске и административне послове
6.	Референт за јавне набавке
7.	Технички секретар
Одељење за економско-финансијске послове	
Редни број	Назив радног места
1.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
2.	Шеф рачуноводства

3.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове
4.	Финансијско-рачуноводствени аналитичар
5.	Самостално финансијско-рачуноводствени сарадник
6.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове
7.	Благајник
8.	Ликвидатор
9.	Магационер

Одељење за техничке послове

1.	Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања – шеф техничке службе
2.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме
3.	Домар/мајстор одржавања
4.	Возач возила Б категорије
5.	Спремач/Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге
6.	Службеник за послове одбране, заштите и безбедности- Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду
7.	Организатор инвестиционог/техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
8.	Радник обезбеђења без оружја/чувар

Укупно 34 извршилаца и то:

- 11 административних радника
- 23 техничких и помоћних радника (укључујући и возаче)

1. Одељење за правне, кадровске и послове јавних набавки

Редни Број	Назив радног места
1.	Руководилац правних, кадровских и административних послова-Начелник службе
2.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
3.	Службеник за јавне набавке
4.	Самостални правни сарадник
5.	Референт за правне, кадровске и административне послове
6.	Референт за јавне набавке
7.	Технички секретар

1. Руководилац правних, кадровских и административних послова-Начелник службе

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;

- координира послове из оласти заштите запослених од злостављања на раду;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- заступа Дом здравља по овлашћењу директора;
- предлаже измену постојећих и доношење нових нормативних аката директору и управном одбору;
- прати законске и друге прописе;
- даје правне савете радницима ради остваривања права из радног односа;
- присуствује седницама Управног и Надзорног одбора Дома здравља
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је директору Дома здравља

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама из области права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодов 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 рачуна;
- најмање пет година радног искуства.

2.Дипломирани правник за правне , кадровске и административне послове

Опис послова:

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и
- спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;
- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- стара се о примени законских прописа који се односе на делатност Дома здравља,
- предлаже измену постојећих и доношење нових нормативних аката,
- правно анализира нацрте/предлоге општих аката који се достављају Дому здравља од стране других органа или организација,

- даје мишљење у вези нацрта/предлога општих аката,
- стара се за благовремено спровођење одлука органа и директора Дома здравља,
- по потреби присуствује седницама Управног и Надзорног одбора Дома здравља
- прати законске и друге прописе,
- ради на изради нових или усклађивању постојећих аката у складу са законским прописима,
- на основу овлашћења задужен је за поступање по Закону о слободном приступу информација,
- обавља консултације са инспекцијом рада и осталим органима и организацијама,
- даје правне савете радницима ради остваривања права из радног односа,
- на основу овлашћења задужен је за поступање по Закону о слободном приступу информација,
- обавља консултације са инспекцијом рада и осталим органима и организацијама,
- заступа Дом здравља по овлашћењу директора,
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области каселаријског пословања
- ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора Дома здравља

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистички 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.

3. Службеник за јавне набавке

Опис послова:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
- припрема годишњи план јавних набавки и план контроле јавних набавки
- припрема уговоре о реализацији јавних набавки
- припрема извештаје и спровођењу јавних набавки
- води евиденцију о реализованим поступцима јавних набавки
- прати реализацију уговора
- ради и друге послове по налогу руководиоца одељења

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно

- по потреби сачињава измене и допуне конкурсне документације и прослеђује их учесницима у поступку,
- израђује извештаје и одлуке након спроведеног поступка јавне набавке,
- сачињава извештаје у складу са прописима о јавним набавкама,
- у поступцима набавке на које се ЗЈН не примењује прикупља понуде и врши проверу способности понуђача за извршење обавеза,
- сачињава требовања и стара се о преузимању добара и вођењу евиденције преко магацина,
- стара се о правилном евидентирању, поступању, одлагању и чувању документације из поступака јавних набавки
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику одељења и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање
средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство
знање рада на рачунару

7. Технички секретар

Опис послова:

- ♦ прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- ♦ води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- ♦ комуницира са странкама путем телефона;
- ♦ спроводи странке према протоколу;
- ♦ прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- ♦ пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- ♦ пријем и експедиција поште,
- ♦ вођење деловодних књига ,
- ♦ вођење архивске књиге,
- ♦ фотокопирање за потребе служби Дома здравља,
- ♦ одговоран је за чување и одлагање архивске грађе Дома здравља , излучивање исте са истеком рока важности
- ♦ обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу руководиоца одељења

Стручна спрема / образовање

– средње образовање, гимназија, средња економска, средња правно биротехничка

Додатна знања / испити / радно искуство

– знање рада на рачунару

2. Одељење за економско-финансијске послове

Редни број	Назив
------------	-------

1.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
2.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове-Шеф рачуноводства
3.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове
4.	Финансијско-рачуноводствени аналитичар
5.	Самостално финансијско-рачуноводствени сарадник
6.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове
7.	Благајник
8.	Ликвидатор
9.	Магационер

1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- учествује у изради нормативних аката из области економско-финансијских послова,
- одговоран је за законитост примене свих финансијских прописа и нормативних аката дома здравља у делокругу рада одсељена,
- стара се о извршавању финансијских и материјалних обавеза дома здравља,
- одговоран је за квалитетну, стручну и ажурну обраду информација, анализа и предлога одлука из области економско-финансијског пословања,
- информише органе управљања о резултатима пословања по периодичним обрачунима и завршном рачуну,
- активно учествује у анализи уговора са РФЗО,
- прати реализацију уговора са РФЗО и осталим купцима и наменско трошење средстава,
- благовремено обавештава директора и органе управљања о свим проблемима везаним за област финансија,
- одговоран је за израду финансијског плана и његово извршење,
- ради на анализи извршења у сарадњи са стручним сарадником за план и анализу,
- учествује у изради плана рада дома здравља у домену усклађивања плана рада служби са финансијским могућностима,
- предлаже мере за ефикасније финансијско пословање
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Помоћнику директора за немедицинске послове и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање

високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

знање рада на рачунару;

најмање пет година радног искуства.

3. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове-шеф рачуноводства

Опис послова:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- обавља послове планирања, предлаже и примењује методологију планирања, стручно и професионално предлаже технике планирања, саставља краткорочне и дугорочне планове,
- одговоран је за доношење финансијских планова, анализа и извештаја о материјално финансијском пословању, и то у прописаним роковима,
- анализира и прати план и реализацију плана,
- благовремено иницира и реализује Ребалансе и корекције плана и планских величина,
- израђује извештаје о планираним и реализованим величинама,
- прати и примењује савремену праксу, прописе и акте из области планирања,
- учествује у изради плана јавних набавки,
- учествује у поступцима јавних набавки,
- обавља и друге послове из своје струке и делокруга свога рада по налогу руководиоца одељења
- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- 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 подручјима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

- контрира 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
- ради обрачун плата
- ради послове шефа рачуноводства
- ради и друге послове по налогу руководиоца одељења

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.

3. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

Опис послова:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- обавља послове планирања, предлаже и примењује методологију планирања, стручно и професионално предлаже технике планирања, саставља краткорочне и дугорочне планове,
- одговоран је за доношење финансијских планова, анализа и извештаја о материјално финансијском пословању, и то у прописаним роковима,
- анализира и прати план и реализацију плана,
- благовремено иницира и реализује Ребаланс и корекције плана и планских величина,
- израђује извештаје о планираним и реализованим величинама,

- прили и примењује савремену праксу, прописе и акте из области планирања,
- учествује у изради плана јавних набавки,
- учествује у поступцима јавних набавки,
- обавља и друге послове из своје струке и делокруга свога рада по налогу руководиоца одељења

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.

4. Финансијско-рачуноводствени аналитичар

Опис посла:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених
- питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза.
- израда финансијског плана у сарадњи са начелником одељења и праћење његове реализације,
- сачињава периодичне и годишњи финансијски извештај,
- у сарадњи са начелником одељења анализира приходе и расходе, фактурисану и наплаћену реализацију, наменско трошење средстава,
- координира рад на изради плана потрошног материјала са корисницима по изворима финансирања, као и збирне потребе ради сачињавања годишњег плана набавки,
- ради праћења реализације уговора сачињава спискове потрошног материјала који се достављају магационерима,
- учествује у изради годишњег плана набавки, уноси податке у електронску апликацију за планирање набавки и квартално извештавање о извршењу плана набавки,
- уноси финансијске податке у образац за покретање поступка набавке,
- сачињава измене ценовника за медицину рада,
- сарађује на контроли података са надлежним службама РФЗО, по потреби сачињава извештаје и табеле са економским подацима за надлежне инспекцијске и друге државне органе,
- води интерну евиденцију исплата плата и превоза,
- води евиденцију преноса средстава РФЗО по наменама из годишњег уговора,
- учествује у изради Образаца ГО-5,
- учествује у анализи годишњег коначног обрачуна по уговору са РФЗО,
- дневно праћење извода са рачуна Дома здравља,
- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању

- завршни рачун;
- 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 контн 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, повсћања 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;
- ради и друге послове по налогу руководиоца одељења

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 три године радног искуства.

5. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- прима готовину од наплаћених услуга и врши уплату на жиро рачун, подиже новац са жиро рачуна готовинским чековима и врши исплату;
- врши обрачун и исплату путних налога;
- води помоћну благајну и евиденцију издатих признаница;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- на основу важећих нормативних аката, издатих решења, одлука директора и радних листа добијених од организационих јединица врши обрачун плата, накнада плата и додатака на плату за сваког запосленог,
- врши обрачун пореза и доприноса на терет запосленог и на терет послодавца; подноси пореске пријаве пореској управи, стара се о уплати пореза,
- прима извештаје о привременој спречености за рад од радника и врши обрачун свих видова боловања и других примања за која се укаже потреба,
- стара се о исплатама боловања и подноси пореске пријаве,
- врши обрачун и исплату накнада трошкова за долазак на рад и повратак запослених са рада,
- врши обрачун и исплату отпремнина при одласку у пензију и доставља пријаве пореској управи; попуњава, врши обуставу и евиденцију административних и судских забрана и стара се о уплатама,
- у случају раскида радног односа обавештава дужника и врши пренос административне забране на предузеће у коме радник заснова радни однос,
- попуњава, врши обуставу и евиденцију синдикалних кредита и стара се о уплатама,
- попуњава и ажурира захтеве запослених за отварање текућих рачуна преко којих се врши исплата плата и накнада,
- врши уплату доприноса за лица која се налазе на стручном оспособљавању и усавршавању у здравственој делатности (волонтерски рад),
- доставља пријаве пореској управи,
- на обрасцу ППП саставља Појединачне пореске пријаве за порез по одбитку,
- попуњава Образац М-4К,
- месечно шаље податке о броју запослених и њиховим примањима у Централни регистар запослених при Управи за трезор,
- попуњава и доставља Образац - Требовање за плате – РФЗО,
- попуњава и доставља Образац - Требовање за превоз – РФЗО,
- попуњава и доставља Образац ИПЛ 1 – Исплаћена средства за плате – РФЗО,
- попуњава и доставља Образац ИПЛ 2 – Исплаћена средства за плате по врстама примања – РФЗО,
- доставља требовање РФЗО за јубиларне награде и отпремнине и доставља доказ о исплаћеним средствима,
- квартално доставља Образац ПО-ПП – плате и превоз – РФЗО
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца

- за свој рад одговоран је Начелнику одељења и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно;
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

6.Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- на основу важећих нормативних аката, издатих решења, одлука директора и радних листа добијених од организационих јединица врши обрачун плата, накнада плата и додатака на плату за сваког запосленог,
- врши обрачун пореза и доприноса на терет запосленог и на терет послодавца; подноси пореске пријаве пореској управи, стара се о уплати пореза,
- прима извештаје о привременој спречености за рад од радника и врши обрачун свих видова боловања и других примања за која се укаже потреба,
- стара се о исплатама боловања и подноси пореске пријаве,
- врши обрачун, исплату и рефундацију накнада инвалида рада II категорије, подноси пореску пријаву пореској управи, а ПИО фонду документацију за рефундацију,
- врши обрачун и исплату накнада трошкова за долазак на рад и повратак запослених са рада,
- врши обрачун и исплату отпремнина при одласку у пензију и доставља пријаве пореској управи; попуњава, врши обуставу и евиденцију административних и судских забрана и стара се о уплатама,
- у случају раскида радног односа обавештава дужника и врши пренос административне забране на предузеће у коме радник заснова радни однос,
- попуњава, врши обуставу и евиденцију синдикалних кредита и стара се о уплатама,
- попуњава и ажурира захтеве запослених за отварање текућих рачуна преко којих се врши исплата плата и накнада,
- врши уплату доприноса за лица која се налазе на стручном оспособљавању и усавршавању у здравственој делатности (волонтерски рад),

- доставља пријаве пореској управи,
- на основу ППП саставља Појединачне пореске пријаве за порез по одбитку,
- попуњава Образац М-4К,
- месечно шаље податке о броју запослених и њиховим примањима у Централни регистар запослених при Управи за трезор,
- попуњава и доставља Образац - Требовање за плате – РФЗО,
- попуњава и доставља Образац - Требовање за превоз – РФЗО,
- попуњава и доставља Образац ИПЛ 1 – Исплаћена средства за плате – РФЗО,
- попуњава и доставља Образац ИПЛ 2 – Исплаћена средства за плате по врстама примања – РФЗО,
- доставља требовање РФЗО за јубиларне награде и отпремнине и доставља доказ о исплаћеним средствима,
- квартално доставља Образац ПО-ПП – плате и превоз – РФЗО,
- ажурно и уредно евидентира приспелу документацију у аналитичким свиденцијама,
- контира документацију и књижи је у главној књизи,
- усаглашава аналитичку свиденцију са синтетичком,
- води рачуна о ажурном књижењу у законском року,
- обавештава књиговођу контисту главне књиге и начелника одељења уколико примети било какве нерегуларности,
- уноси све излазне фактуре и врши повезивање уплата купаца са унетим фактурама,
- промене везане за РФЗО контира по наменама,
- усаглашава стање са РФЗО у сарадњи са књиговођом контистом главне књиге и начелником одељења,
- усаглашава стање са купцима и припрема ИОС-е за слање купцима,
- информисае начелника одељења и правну службу о дуговањима купаца,
- уноси и контира све улазне фактуре за робу, материјал и услуге,
- врши повезивање плаћања преко извода са унетим фактурама,
- врши контролу повезаних исплата и исправља евентуално уочене пропусте,
- о уоченим пропустима приликом контроле приспеле документације обавештава ликвидатора и књиговођу контисту главне књиге,
- уноси све промене које се односе на промене кроз дневне изводе свих рачуна; врши усаглашавање стања са повериоцима,
- проверава добијене ИОС-е и одговара за њихову исправност,
- по периодичним обрачунима и завршном рачуну учествује у срањивању података за свођење обрачунског система књижења на готовински,
- евидентира основна средства и ситан инвентар по врсти, количини и вредности за сваку службу и сектор на основу веродостојне и компетиране документације,
- евидентира основна средства у одговарајуће амортизационе групе,
- обрачунава амортизацију и по потреби ревалоризацију основних средстава и издаје књиговодствени налог за промене,
- припрема пописне листе за редован попис основних средстава и ситног инвентара на крају године, а по потреби и за ванредне пописе по службама односно рачунополагачима,
- помаже комисији за попис у срањивању пописних листа и утврђивању разлика по попису, као и изради елебората о попису,
- књиговодствено спроводи измене након спроведеног пописа; контира и уноси у главну књигу документацију која није била предмет аналитичких свиденција,
- обавештава начелника одељења уколико примети било какве нерегуларности о уоченим неслагањима и грешкама у пословном информационом систему; контролише и књижи дневних благајне,
- ажурно и уредно евидентира приспелу документацију у аналитичким свиденцијама,
- контира документацију и књижи је у главној књизи,
- усаглашава аналитичку са синтетичком свиденцијом,
- води рачуна о ажурном књижењу у законском року,

- одзвештава начелника одељења уколико примети било какве нерегуларности по вези са исправношћу документације или кашњења достављања документације,
- контрира и уноси у главну књигу документацију која није била предмет аналитичких евиденција – калкулацију плата и осталих личних примања, обрачун ПДВ-а, разне спецификације и обрачуна, помоћне благајне, изводе боловања и других издвојених рачуна, закључна књижења,
- припрема потребне извештаје за периодичне обрачуна и завршни рачун,
- сачињава периодичне обрачуна и завршни рачун,
- врши обрачун ПДВ-а и предаје пријаве за ПДВ,
- израђује интерни контни план,
- стара се о доступности књиговодствених података надлежним органима,
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу рачуноводства и/или Начелнику одељења и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање
средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство
знање рада на рачунару.

7. Благајник – Рачуноводствени референт

Опис посла:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
- уплаћује и подиже готов новац из Управе за трезор,
- исплаћује плате, накнаду за боловање, накнаду за превоз,
- врши готовинску наплату, плаћање чековима и платним картицама за извршене услуге,
- врши наплату партиципацију за уграђени стоматолошки материјал,
- преузима новац од амбуланти за наплаћену партиципацију,
- фискализује рачуне, саставља налог за исправку, води књигу евиденције фискалних рачуна,
- саставља спецификацију за реализацију чекова грађана,
- води дневнике благајне: за готов новац, платне картице и чекове грађана,
- доставља извештаје у књиговодство на књижење,
- саставља извештај о извршеним наплатама,
- води евиденцију о издатим признаницама за партиципацију,
- доставља месечне извештаје о наплаћеној партиципацији по службама,
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу рачуноводства и/или Начелнику одељења и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање
средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство

знање рада на рачунару.

8.Ликвидатор –Рачуноводствени референт

Опис посла:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.
- обавља рачунску и суштинску контролу документације по основу које се врше готовинска и безготовинска плаћања,
- припрема вирманске налоге за плаћања у папирном облику или електронском облику и води рачуна о роковима доспећа,
- води књигу улазних фактура и евидентира сва плаћања у електронском облику,
- одговара за правилну и ажурну евиденцију плаћања по наменама на основу уговора са РФЗО,
- указује на уочене неправилности у извршавању обавеза на основу уговора са РФЗО,
- води књигу евиденције примљених инструмената плаћања и одговара за њихову благовремену наплату,
- обрачунава сва примања по основу уговора о делу, привремених и повремених послова, накнада за рад управног и надзорног одбора,
- обрачунава допринос и друге обавеза које се односе на посебна примања,
- контролише обрачун путних налога,
- усаглашава документацију са књиговодством,
- фактурише извршене услуге у медицини рада и остале услуге које се фактуришу купцима,
- обавља комуникацију са купцима по питању плаћања и евентуалног оспорења фактуре,
- води књигу излазних фактура,
- евидентира уплата купаца кроз изводе текућих рачуна,
- сачињава потребне спецификације везане за купце,
- редовно пријављује обавезе и измирења у РИНО апликацију и прати стање пријављених а неизмирених обавеза,
- свакодневно на сајту дома и сајту ЗУС-а уноси податке о стању средстава на буџетском рачуну и измиреним обавезама по наменама,
- попуњава и доставља образац-Обрачун средстава за професионалну рехабилитацију инвалида – РФЗО,
- попуњава и доставља образац ИОСИ- Обрачун средстава за професионалну рехабилитацију инвалида – Пореска управа,
- саставља и доставља извештај о промету на фискалним касама – Министарство здравља,
- води интерну евиденцију преноса средстава РФЗО по наменама из уговора.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу рачуноводства и/или Начелнику одељења и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање
средње образовање.

Додатна знања /испити /радно искуство
знање рада на рачунару.

Опис посла:

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
- преузима, складишти и евидентира добра на основу закључених уговора о јавним набавкама,
- контролише квантитет и исправност добара приликом испоруке,
- сачињава документацију о уоченим неправилностима коју прослеђује ради даљег поступања,
- потписује отпремнице о преузетим добрима,
- води евиденцију о уговореним и преузетим количинама добара на основу закључених уговора,
- сачињава извештаје и обавештава руководиоца о повећању потрошње добара,
- сачињава периодичне извештаје о стању залиха и потрошњи добара
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику одељења и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање
средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство
знање рада на рачунару

3. Одељење за техничке послове

Редни број	Назив
1.	Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања – шеф техничке службе
2.	Организатор инвестиционог/техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
3.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме
4.	Службеник за послове одбране, заштите и безбедности - Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду
5.	Домар/мајстор одржавања
6.	Возач возила Б категорије
7.	Возач у санитетском превозу
8.	Спремач/Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге
9.	Техничар одржавања одеће?
10.	Радник обезбеђења без оружја/чувар

1. Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања – Шеф техничке
службе

Опис послова

- организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- координира и прати израду техничке документације;
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.
- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
- води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне послове одржавања;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција
- планира, организује и координира послове и одговоран је за рад одељења,
- мотивише запослене за благовремено извршавање задатака и послова,
- контролише и прати учинак запослених и целог одељења поређењем стварних резултата са очекиваним резултатима и предузима корективне мере ради остваривања постављених циљева,
- врши надзор над стручним радом у одељењу и стара се о благовременом извршавању свих задатака одељења,
- планира, организује и контролише послове нижих нивоа организације и рада,
- одговоран је послове инвестиционог и текућег одржавања свих објеката Дома здравља,
- прати прописе из области грађевинских инвестиција,
- одговоран је за стручну и ажурну обраду информација, анализа, предлога одлука из области рада одељења,

- предлаже план коришћења годишњих одмора запослених у одељењу,
- предлаже распоред послова у нижим организационим јединицама одељења,
- у складу са потребама организације и рада предлаже премештај запослених у оквиру одељења,
- контролише рад свих запослених у одељењу и одговоран је за њихов рад и радну дисциплину,
- даје мишљење о коришћењу плаћеног и неплаћеног одсуства запослених у одељења,
- спроводи и контролише спровођење одлука органа управљања у вези расхода основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала,
- учествује у изради плана рада Дома здравља у домену инвестиционог и текућег одржавања, у домену безбедности и здравља на раду и ПП заштите,
- предлаже мере за ефикасније пословање и рад организационих јединица у оквиру одељења,
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је директору Дома здравља

Стручна спрема /образовање

Високо образовање :

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

Додатна знања /испити / радно искуство

знање рада на рачунару;

2. Организатор инвестиционог/техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Општи/типични опис посла:

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- организује, прати и учествује у извођењу радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- припрема техничке спецификације за набавке из ове области;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног - дневног рада;
- води групу радника са којом заједнички ради на управљању, роковању или одржавању техничких система;
- одржава ажурану базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне послове одржавања;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама,

докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;

- требује и раздужује материјал, алат неисправне - демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- води рачуна о опреми и инсталацији Дома здравља
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику одељења и директору Дома здравља

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

3. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Опис посла:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;

- припрема потресну документацију за поступак назовани.
- одржава у исправном стању медицинске и стоматолошке апарате и опрему, аутоклаве, стерилизаторе и другу медицинску опрему у складу са својим стручним образовањем,
- обавља недељне и месечне контроле уређаја и опреме који су у функцији;
- по могућности отклања кварове на медицинским апаратима, другим уређајима и инсталацијама;
- по могућности поправља дотрајале делове на медицинским апаратима и другим уређајима;
- ако поправка дотрајалих делова није могућа, сачињава спецификацију потребних делова и обавештава руководиоца како би се покренуо поступак набавке одговарајућих делова;
- врши замену покварених делова новим, мења неисправне сијалице и осигураче;
- води дневник рада у који уписује податке о врсти квара, разлогу настанка квара, начину отклањања и датуму извршеног рада;
- благовремено извештава руководиоца о евентуалној немогућности довођења медицинских апарата, других уређаја и инсталација у исправно стање, ради предузимања мера за поправку.
- дужан је да се приликом рада придржава свих мера заштите на раду и противпожарне заштите;
- одговоран је за документацију која је настала у извршавању поверених му послова, као и за документацију коју користи у раду;
- стара се о одржавању реда и чистоће у радионици.
- обавља месечне контроле аутоклава, стерилизатора, и стоматолошке опреме,
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику одељења и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање.

4. Службеник за послове одбране, заштите и безбедности - Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

Опис посла

- организује, координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података;
- развија и предлаже безбедносне циљеве и безбедносне политике;
- координира израду процена, анализа, студија, елабората, стратегија и акционих планова, процедура и правила у областима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;
- развија и предлаже превентивне безбедносне мере у областима управљања кризама и заштите лица, имовине и пословања од разних претњи, укључујући одбрану од тероризма;
- развија и предлаже мере за смањење ризика од елементарних и других непогода;
- пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;
- спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења;
- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности, одбране и ванредних ситуација;
- планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите;
- издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- координира израду редовних и ванредних извештаја о околностима и догађајима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације
- издаје одговарајућа писмена и усмена упутства у циљу спровођења мера заштите лица и имовине Дома здравља,
- врши контролу хоришћења опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду,

- издаје налоге ради спровођења мера заштите људства и имовине Дома здравља,
- контролише противпожарну и физичку безбедност свих објеката Дома здравља,
- стара се и предузима мере за противпожарну и физичку безбедност објеката Дома здравља,
- извештава о уоченим пропустима у противпожарној заштити и безбедности и учествује у решавању уочених проблема,
- учествује у поступку утврђивања процене ризика радних места у Дому здравља,
- по потреби организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине,
- води евиденцију и координира рад са здравственим радницима ради обављања периодичних лекарских прегледа за запослене који раде на местима са повећаним ризиком,
- прати стање и обавља све послове у вези са повредама на раду,
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду и и противпожарне заштите и обавља друге послове прописане законом и општим актом послодавца,
- по потреби учествује у тиму Службе медицине рада приликом сачињавања акта о процени ризика за Дом здравља као за друге установе на основу закљученог уговора о пружању услуга,
- обавља и друге послове из делокруга БЗД и ПП заштите за које је обучен.
- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;
- разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- организује обуку запослених из области заштите од пожара;
- организује периодичне прегледе запослених;
- евакуише запослене и спасава имовину у условима опасности или ванредне ситуације;
- припрема извештаје из области безбедности и заштите;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених.
- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- координира сарадњу са службом медицине рада.
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику одељења и/или вишем руководиоцу.

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;

или

на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство
знање рада на рачунару;
положен одговарајући стручни испит из области
најмање пет година радног искуства.

5. Домар / Мајстор одржавања

Опис посла

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подшља опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- врши поправку и замену браварије и столарије,
- обавља мање столарске послове,
- по потреби израђује мање компликоване металне делове потребне за поправке,
- одржава инсталације водовода и канализације,
- по потреби и могућности отклања кварове на инсталацијама водовода и канализације,
- по потреби и могућности поставља нову бодоводну или канализациону инсталацију,
- води дневник рада у који уписује податке о врсти квара, разлогу настанка квара, начину отклањања и датуму извршеног рада,
- сачињава недељни извештај о извршеним радним налозима за претходну недељу који доставља референту за текуће одржавање,
- замењене и неисправне делове за водовод и канализацију предаје референту за текуће одржавање,
- благовремено извештава референта за текуће одржавање о евентуалној немогућности довођења водоводне или канализационе инсталације у исправно стање, ради предузимања мера за поправку,
- дужан је да се приликом рада придржава свих мера заштите на раду и противпожарне заштите,
- стара се о одржавању реда и чистоће у радионици,
- врши замну покварених делова водоводне и канализационе инсталације и уређаја новим,
- обавља месечне контроле водоводне и канализационе инсталација,
- сачињава недељни извештај о извршеним радним налозима за претходну недељу који доставља референту за текуће одржавање,
- стара се о одржавању реда и чистоће у радионици,
- одговоран је за документацију која је настала у извршавању поверених му послова, као и за документацију коју користи у раду
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику одељења и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема / образовање

средње образовање.

Додатна знања /испити /радно искуство

положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

6. Вазач - Вазач возила Б категорије

Опис посла

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.
- обавља послове превоза запослених и пацијента,
- по утврђеном распореду врши превоз пацијената на хемодијализу,
- развози и довози опрему и средства за рад по амбулантама,
- води евиденције и документације о обављеном превозу и стању возила,
- стара се о одржавању хигијене возила које користи у раду,
- одговоран је за документацију коју користи у раду,
- дужан је да се у свом раду придржава процедура и упутстава за рад,
- води евиденцију о утрошеном гориву и мазиву и другом потрошном материјалу,
- одговоран је да службено возило које користи буде опремљена опремом која је прописана прописима о саобраћају,
- обавештава руководиоца о потреби благовремене набавке резервних делова и потрошног материјала,
- обавештава руководиоца о потреби благовременог сервисирања и поправке кварова на возилима ,
- одговоран је за одржавање чистоће и реда у гаражи у објекту у Сминој бр. 27,
- по потреби обавља послове курира,
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику одељења и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање

средње образовање;

изузетно:

основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство

возачка дозвола Б категорије

7. Вазач у санитетском превозу

Опис послова:

- врши санитетски превоз дијализираних пацијената ;
- врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;
- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;
- рукује инсталисаним системом у возилу и светло
- при преузимању возила контролише његову прописану опремљеност;
- води путни налог који по завршетку смене предаје одговорном возачу смене.

- одговоран је за безбедност у саобраћају ;
- у случају удеса обавезно обавештава МУП и начелника Службе ;
- материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему;
- одговоран је за организацију и квалитет стручног рада, као и радну дисциплину у одељењу,
- ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу шефа одељења возног парка и руководиоца одељења

Стручна спрема / образовање

– средње образовање;

–Додатна знања / испити / радно искуство

– возачка дозвола одговарајуће категорије

8. Спремач /спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге

Опис посла

- одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност;
- одржава хигијену у административним просторијама;
- одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе;
- обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе.
- свакодневно спремање, прање и чишћење санитарних просторија и вођење евиденције о времену чишћења,
- генерално спремање, прање и чишћење једном месечно, а по потреби и чешће,
- сакупља комунално смеће из свих просторија и односи на за то предвиђено место за одлагање,
- свакодневно скупљање медицинског отпада, одлагање на прописана места,
- одржавање хигијене места где се одлаже медицински отпад и вођење евиденције о времену чишћења,
- провера и допуна средстава за прање руку и тоалет папира у санитарним просторијама,
- пријављивање руководиоцу неисправности водоводних и канализационих уређаја и инсталација у санитарним чворовима,
- старане се о исправности опреме и уређаја за одржавање хигијене,
- требовање материјала за одржавање хигијене,
- евидентирање утрошка потрошног материјала за одржавање хигијене, сапуна и тоалет папира,
- дужан/а је да се приликом рада придржава свих мера заштите на раду и противпожарне заштите,
- обавља послове на прању и одржавању лабораторијског посуђа (врши деконтаминацију, прање и стерилизацију) као и сушење лабораторијског посуђа,
- врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа;
- врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе;
- одржава хигијену радних површина у лабораторији;
- на прописан начин уклања продукте рада у лабораторији.
- припрема лабораторијско посуђе и материјал за прање,
- пере лабораторијско посуђе и материјал,
- врши дезинфекцију лабораторијског посуђа и материјала,
- припрема лабораторијско посуђе и материјал за стерилизацију,
- обавља стерилизацију лабораторијског посуђа и материјала у сувом стерилизатору,
- води евиденцију о обављеној стерилизацији,
- врши дестилацију воде,
- требује средства за прање посуђа,
- дужан је да се приликом рада придржава свих мера заштите на раду и противпожарне

заштити,

- по потреби обавља послове хигијеничара,
- доноси потрошни материјал из магацина,
- по потреби обавља курирске послове,
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
- за свој рад одговоран је Начелнику одељења и/или вишем руководиоцу.

Стручна спрема /образовање
основно образовање

9. Техничар одржавања одеће

Опис послова:

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионике;
- требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће
- пере радна одела и веш Дома здравља,
 - класификује веш за прање,
 - пегла опран веш,
 - дистрибуира веш на основу реверса о пријему,
 - крпи веш и пришива дугмад,
 - стара се о исправности машина које користи,
 - ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу руководиоца службе и главне сестре Дома здравља којима одговара за свој рад.

Стручна спрема / образовање

-основно образовање

10. Радник обезбеђења без оружја/Чувар

Опис посла:

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге свиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.
- стара се о заштити живота и/или личне сигурности пацијента, запослених и других лица која се по било ком основу налазе у објекту у Симиној бр. 27,
- стара се о поступању у складу са кућним редом у објекту у Симиној бр. 27,
- спречава поступања оних лица која крше законске прописе, ако се затекне у моменту таквог поступања у објекту у Симиној бр. 27,
- спречава неовлашћени улазак у службене просторије намењене запосленима у објекту у

- Симиној бр. 27,
- стара се о поступању по прописима и утврђеним процедурама за спречавање настајања пожара у објекту у Симиној бр. 27,
- води евиденцију службених возила и њихових корисника која улазе/излазе из дворишта у објекту у Симиној бр. 27,
- евидентира сва друга возила која у току дана улазе/излазе из дворишта у објекту у Симиној бр. 27,
- рукује рампом за улаз/излаз из дворишта у објекту у Симиној бр. 27,
- стара се о одржавању и чишћењу улазног степеништа и рампе за улазак колица у објекат у Симиној бр. 27 за време снежних падавина,
- евидентира опште стање безбедности у објекту у Симиној бр. 27 након завршетка смене; о свим уоченим кваровима на инсталацијама у објекту у Симиној бр. 27 одмах обавештава надређеног руководиоца и сачињава посебан извештај;
- обавља и друге послове у оквиру своје струке по налогу непосредног и/или вишег руководиоца
 - за свој рад одговоран је Начелнику одељења и/или вишем руководиоцу

Стручна спрема/образовање

- Средње образовање
- Изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

Додатна знања/испити/радно искуство

- Лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења-без оружја
- Завршен курс ПП заштите

Прелазне и завршне одредбе

Члан 68.

Правилник доноси директор Дома здравља уз претходну приваљену сагласност Управног одбора Дома здравља „Стари град“ и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката у Дому здравља

Члан 69.

Датум ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилнико организацији и систематизацији послова Дома здравља „Стари град“ број 2548/22 од 16.12.2022. године.

Члан 70.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на Огласној табли Дома здравља „Стари град“.

Правна служба Дома здравља



В.Д.ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА

M. Novakovic

