



Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zdravstvene ustanove Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane, obuhvata:

- *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane broj 01-553 od 09.11.2022. na koji je Ministarstvo zdravlja dalo saglasnost broj 7-502/22-2756/6 od 11.11.2022. godine*
- *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zdravstvene ustanove Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane broj 01-186 od 13.02.2023. godine na koji je Ministarstvo zdravlja dalo saglasnost broj 1-502/23-147/4 od 21.02.2023. godine,*
- *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zdravstvene ustanove Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane broj 01-397 od 31.03.2023. godine na koji je Ministarstvo zdravlja dalo saglasnost broj 1-502/23-147/7 od 03.04.2023. godine,*
- *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zdravstvene ustanove Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane broj 01-678 od 25.05.2023. godine na koji je Ministarstvo zdravlja dalo saglasnost broj 1-502/23-147/10 od 30.05.2023. godine*
- *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zdravstvene ustanove Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane broj 01-1116/2 od 24.08.2023. godine na koji je Ministarstvo zdravlja dalo saglasnost broj 1-502/23-147/14 od 29.08.2023. godine*
- *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zdravstvene ustanove Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane broj 01-1174 od 05.09.2023. godine na koji je Ministarstvo zdravlja dalo saglasnost broj 1-502/23-147/17 od 21.09.2023. godine*
- *Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zdravstvene ustanove Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane broj 03-32 od 09.01.2024. godine na koji je Ministarstvo zdravlja dalo saglasnost broj 1-502/23-147/22 od 09.01.2024. godine*
- *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zdravstvene ustanove Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane broj 03-881 od 14.04.2025. godine na koji je Ministarstvo zdravlja dalo saglasnost broj 1-502/25-152/5 od 16.04.2025. godine*

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

(prečišćen tekst)

Berane, 2025. god.

Na osnovu člana 5, stav 1 tačka 9, člana 19 stav 1 tačka 1 Zakona o radu ("Sl.list CG" br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21), člana 68. i 69. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl.list CG" br. 003/16, 039/16, 02/17, 044/18, 024/19, 082/20 i 008/21), člana 16, 19 i 38 Statuta ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane, **d o n o s i m**

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ OGRANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I/ OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutrašnja organizacija, utvrđuju radna mjesta, utvrđuje opis poslova radnih mjesta, vještine i radno iskustvo, nivo kvalifikacije obrazovanja potrebna znanja i sposobnosti koje zaposleni treba da posjeduje i ispunjava za obavljanje poslova radnog mjesta, broj izvršilaca, kao i drugi posebni uslovi za rad na utvrđenim radnim mjestima.

Član 2.

Uslovi radnog mjesta određeni su zahtjevima savremene tehnologije u oblasti pružanja medicinskih usluga, u okviru djelatnosti Zdravstvene ustanove Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (u daljem tekstu: Dom zdravlja) i potrebom uvođenja savremene organizacije i tehnologije rada u ovoj oblasti.

Član 3.

Broj izvršilaca određen je u skladu sa standardima i normativima za ostvarivanje zdravstvene zaštite na primarnom nivou.

II/ D J E L A T N O S T

Član 4.

Dom zdravlja Berane je ustanova osnovana za obavljanje zdravstvene djelatnosti na primarnom nivou, u skladu sa Zakonom.

Član 5.

Dom zdravlja je zdravstvena ustanova koja obezbjeđuje pružanje zdravstvene zaštite na primarnom nivou iz djelatnosti dijagnostike, plućnih bolesti i tuberkuloze, zaštite i unapređenja mentalnog zdravlja, zdravstvenu zaštitu djece i mladih sa poremećajima u tjelesnom razvoju i psihičkom zdravlju, fizikalne terapije i rehabilitacije, patronažne djelatnosti, djelatnosti preventivne medicine, higijene, epidemiologije, interne medicine, oftalmologije, imunizacije protiv zaraznih bolesti i sanitetskog prevoza.

Dom zdravlja pruža podršku i obezbeđuje pružanje zdravstvene zaštite na primarnom nivou iz djelatnosti zdravstvene zaštite djece i mladih, odraslih i žena preko izabranog tima ili izabranog doktora i izabranog ginekologa.

Dom zdravlja pruža zdravstvenu zaštitu iz djelatnosti medicine rada, sportske medicine, kao i druge djelatnosti koje odredi Ministarstvo.

Zdravstvenu zaštitu Dom zdravlja organizuje kroz rad zajedničke prakse izabranog tima ili izabranog doktora.

Zdravstvena djelatnost koju obavlja Dom zdravlja obuhvata:

1. aktivnosti na unapređenju zdravlja građana;
2. zdravstvenu edukaciju i obrazovanje o najčešćim zdravstvenim problemima na određenoj teritoriji i metodama njihove identifikacije, prevencije i kontrole;
3. promovisanje zdravih stilova života, uključujući i zdravu ishranu i fizičku aktivnost građana;
4. prevenciju, otkrivanje i kontrolu zaraznih i nezaraznih bolesti;
5. imunizaciju protiv zaraznih bolesti, u skladu sa programom imunizacije;
6. laboratorijsku, radiološku i mikrobiološku dijagnostiku;
7. prevenciju, otkrivanje i kontrolu endemskih bolesti;
8. preventivne preglede i skrining programe;
9. prevenciju povreda;
10. higijensko-epidemiološku zaštitu;
11. opštu internu medicinu;
12. oftalmologiju;
13. zdravstvenu zaštitu odraslih;
14. zdravstvenu zaštitu djece i mladih;
15. zdravstvenu zaštitu u vezi sa reproduktivnim i seksualnim zdravljem;
16. zdravstvenu zaštitu zaposlenih (medicina rada);
17. zdravstvenu zaštitu sportista;
18. zaštitu i unapređenje mentalnog zdravlja;
19. liječenje plućnih bolesti i tuberkuloze (TB);
20. patronažnu djelatnost;
21. fizikalnu terapiju i rehabilitaciju, uključujući fizikalnu terapiju i rehabilitaciju u kući;
22. sanitetski prevoz;
23. zdravstvenu njegu, uključujući palijativnu njegu;
24. kućno liječenje;
25. obezbjeđivanje odgovarajućih lijekova;
26. saradnju sa drugim organima, organizacijama, opštinama i drugim subjektima u cilju podržavanja zaštite, unapređenja i poboljšanja uslova životne i radne sredine i higijenskih uslova za život i rad pojedinaca.

III/ UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6.

Radi obavljanja djelatnosti utvrđene članom 4. i 5. ovog Pravilnika, Dom zdravlja Berane organizuje:

A) IZABRANE DOKTORE:

1. Izabrani doktor za odrasle
2. Izabrani doktor za djecu
3. Izabrani doktor za žene

B) CENTRE ZA PODRŠKU:

1. Centar za plućne bolesti i TBC
2. Centar za mikrobiološku dijagnostiku
3. Centar za mentalno zdravlje
4. Centar za djecu sa smetnjama u razvoju
5. Centar za prevenciju
 - a) populaciono savjetovalište,
 - b) savjetovalište za mlade,
 - c) savjetovalište za reproduktivno zdravlje,
 - d) higijensko-epidemiološka služba.

C) JEDINICE ZA PODRŠKU:

1. Jedinica za patronažu
2. Jedinica za fizikalnu terapiju primarnog nivoa
3. Jedinica za sanitetski prevoz

D) SPECIJALISTIČKE AMBULANTE DOMA ZDRAVLJA :

1. Internistička,
2. Oftalmološka

E) OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA: SPECIFICNA ZDRAVSTVENA ZASTITA

1. Medicina rada
2. Sportska medicina

F) MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI

- a) Menadžment,
 1. Direktor
 2. Pomoćnik direktora
 3. Glavna sestra
 4. Sekretarica
- b) Finansijsko-ekonomski poslovi
- c) Pravno kadrovski poslovi
- d) Tehnički servis

Član 7.

Kao poseban uslov za obavljanje poslova svih radnih mjesta, osim radnih mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima i radnih mjesta pripravnika, utvrđuje se probni rad u trajanju od tri mjeseca, kao i posebna zdravstvena sposobnost i dozvole za radna mjesta po posebnim zakonskim propisima.

Član 8.

Sva radna mjesta utvrđena Pravilnikom osim poslova radnog mjesta direktora, kao organa rukovođenja, popunjavaju se rasporedom zaposlenih radnika na odgovarajuće radno mjesto.

IV/ SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

A - IZABRANI DOKTORI DZ BERANE							
A1 IZABRANI DOKTOR ZA ODRASLE							
Redni broj	Radno mjesto	Uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Grupa	K1	K2
1	Izabrani doktor za odrasle	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (dr. medicine, spec. urgentne medicine, pedijatar, spec. interne medicine i spec. medicine rada) -položeni stručni ispit		14			
2	Visoka medicinska sestra - za rad u timu izabranog doktora za odrasle	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit		5			
3	Medicinska sestra /tehničar za rad u timu izabranog doktora za odrasle	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinska škola - položeni stručni ispit		13			

A2 IZABRANI DOKTOR ZA DJECU							
4	Izabrani doktor za djecu	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.pedijatar)		5			
5	Visoka medicinska sestra - za rad u timu izabranog doktora za djecu	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit		5			
6	Medicinska sestra/ tehničar za rad u timu izabranog doktora za djecu	- Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK), - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola, pedijatrijski smjer ili opšti smjer, - položeni stručni ispit		5			
A3 IZABRANI DOKTOR ZA ŽENE							
7	Izabrani doktor za žene	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.ginekologije i akušerstva)		2			
8	Visoka medicinska sestra za rad u timu izabranog doktora za žene	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit		1			
9	Medicinska sestra - tehničar za rad u timu izabranog doktora za žene	- Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK), - IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola, ginekološko akušerski smjer ili opšti smjer, - položeni stručni ispit		3			

B - CENTRI ZA PODRŠKU

B1 CENTAR ZA PLUĆNE BOLESTI I TUBERKULOZU

10	Doktor - pneumoftizilog ili pulmolog	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.pneumoftizilog,subspec. pulmolog)		1			
11	Medicinska sestra- tehničar	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola opšteg smjera - položeni stručni ispit		3			

B2 CENTAR ZA DIJAGNOSTIKU

Mikrobiološka dijagnostika

12	Doktor-specijalista mikrobiolog	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. mikrobiologije)		2			
13	Strukovni medicinsko laboratorijski tehнолог/inženjer medicinsko- laboratorijske dijagnostike	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit		1			
14	Laboratorijski tehničar u mikrobiološkoj laboratoriji	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinska škola, smjer laborant - položeni stručni ispit		7			

B3 CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE							
15	Doktor psihijatar	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.psihijatar, spec.neuropsihijatar)		2			
16	Psiholog	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka -Smjer za psihologiju -položeni stručni ispit		1			
17	Socijalni radnik	Visoko obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita, - VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka-odsjek za socijalni rad -položen stručni ispit		1			
18	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit		1			
19	Medicinska sestra za rad sa psihijatrom	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola opšteg smjera - položeni stručni ispit		3			
B4 CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA U RAZVOJU							
20	Doktor pedijatar	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.pedijatar) - sa posebnom edukacijom za rad sa djecom sa posebnim potrebama		1			

21	Psiholog	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka -Smjer za psihologiju -položeni stručni ispit		2			
22	Logoped	Visoko obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita, - VII nivo kvalifikacije obrazovanja -defektološki fakultet - položeni stručni ispit		2			
23	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit		2			
24	Medicinska sestra	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola opšteg ili pedijatrijskog smjera sa posebnom edukacijom za rad sa djecom sa posebnim potrebama - položeni stručni ispit		1			
B5 CENTAR ZA PREVENCIJU							
a) Populaciono savjetovalište							
25	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit		1			

b) Savjetovalište za mlade							
26	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit		1			
c) Savjetovalište za reproduktivno zdravlje							
27	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit		1			
d) Higijensko-epidemiološka služba							
28	Doktor specijalista epidemiolog	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet - specijalista epidemiolog		2			
29	Specijalista higijene	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet - specijalista higijene		1			
30	Strukovni sanitarno ekološki inženjer /Sanitarno ekološki inženjer	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit		1			
31	Sanitarni tehničar	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola, sanitarni smjer - položeni stručni ispit		4			

31a	Evidentičar u HES-u	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja		1			
C - JEDINICE ZA PODRŠKU							
C1 JEDINICA ZA PATRONAŽU							
32	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit		2			
33	Patronažna sestra - tehničar	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola, pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer -edukacija za rad u primarnoj ZZ - položeni stručni ispit		14			
C2 JEDINICA ZA FIZIKALNU TERAPIJU PRIMARNOG NIVO A							
34	Fizioterapeut	- Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -Više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita - Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita -V, VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja-za fizioterapiju -edukacija za rad u primarnoj ZZ - položeni stručni ispit		4			

C3 JEDINICA ZA SANITETSKI PREVOZ							
35	Vozač u timu izabranog doktora	Srednje obrazovanje u obimu 180 (CSPK) ili 240 (CSPK) kredita; III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, položen vozački ispit B kategorije, sa iskustvom u sanitetskom prevozu		6			
D - SPECIJALISTIČKE AMBULANTE DOMA ZDRAVLJA							
D1 OPŠTA INTERNA MEDICINA							
36	Doktor specijalista interne medicine	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. interne medicine)		1			
37	Medicinska sestra	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola opšti smjer - položeni stručni ispit		1			
D2 OFTALMOLOGIJA							
38	Doktor specijalista oftalmolog	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.oftalmolog)		1			
39	Medicinska sestra	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola opšti smjer - položeni stručni ispit		1			

E - OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA: SPECIFICNA ZDRAVSTVENA ZASTITA

E1 MEDICINA RADA

40	Doktor specijalista medicine rada	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. medicine rada)		1			
41	Medicinska sestra	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola opšti smjer - položeni stručni ispit		1			

E2 MEDICINA SPORTA

42	Doktor specijalista sportske medicine	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. sportske medicine)		1			
43	Medicinska sestra	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola opšti smjer - položeni stručni ispit		1			

F - MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI

F1 MENADŽMENT

44	Direktor	Visoko obrazovanje u obimu od 300 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti medicine - 3 godine radnog iskustva Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni ili ekonomski fakultet - 3 godine radnog iskustva		1			
45	Pomoćnik direktora	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Oblast medicinskih nauka - medicina, stomatologija, pravni ili ekonomski fakultet		1			
46	Glavna sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - Fakultet zdravstvenog usmjerenja, -edukacija za rad u PZZ - položeni stručni ispit		1			
47	Sekretarica direktora	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita –IV nivo kvalifikacije obrazovanja -poznavanje rada na računaru		1			
48	Referent za odnose sa javnošću	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja		1			

F2 EKONOMSKO–FINANSIJSKI POSLOVI							
49	Šef odjeljenja za finansijsko-ekonomske poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Ekonomski fakultet		1			
50	Referent za ekonomsko-finansijske poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Ekonomski fakultet		1			
51	Knjigovođa glavne knjige, analitičar kupaca i dobavljača	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Ekonomski fakultet		1			
52	Obračunski radnik, blagajnik i likvidator	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja		1			
53	Knjigovođa osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo, sitan inventar i fakturista	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita -VI nivo kvalifikacija obrazovanja Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja		1			
54	Referent za obezbjeđivanje lijekova i sanitetskog materijala	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja		2			
54a	Službenik za javne nabavke	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki		1			

F3 PRAVNO-KADROVSKI POSLOVI							
55	Sekretar za pravne i kadrovske poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet		1			
56	Referent za opšte i pravne poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet		1			
57	Stručno lice za poslove zaštite i zdravlja na radu	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad na poslovima zaštite na radu		1			
58	Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u oblasti zdravstva (zdravstveni medijator)	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) - III nivo kvalifikacije obrazovanja -Aktivno znanje i upotreba jezika u službenoj upotrebi i jezika zajednice sa kojom se radi		1			
59	Referent za prijem i otpremu pošte	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) -IV nivo kvalifikacije obrazovanja		1			
F4 TEHNIČKI SERVIS							
60	Referent za tehničko održavanje medicinske i računarske opreme	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja		2			
61	Tehničar za održavanje medicinske i računarske opreme	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja		2			
62	Rukovaoc parnih kotlova	Srednjeg - stručnog ili opšteg obrazovanje, u obimu od 180 ili 240 (CSPK) - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja - sa položenim ispitom za rukovaoca parnih kotlova		3			
63	Portir	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja		2			
64	Higijeničarka	Osnovno obrazovanje		8			
65	Baštovan – pomoćni radnik	Osnovno obrazovanje		1			

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

A - IZABRANI DOKTORI

Redni broj 1. - Izabrani doktor za odrasle

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji su ga izabrali kao svog izabranog doktora kao i usluge osiguranicima kada radi kao doktor u zamjeni ili osiguranicima koji imaju pravo na zdravstvenu zaštitu, po konvencijama, kada borave na teritoriji Crne Gore.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

Izabrani doktor za odrasle sprovodi preventivne programe:

- preventivni pregledi za određenu populaciju,
- rad sa pojedincem na promovisanju novog stila života u cilju suzbijanja: pušenja (prevencija pušenja, odvikavanje od pušenja), alkoholizma, narkomanije, nepravilne ishrane, nepravilnog korišćenja lijekova,
- rad sa pojedincem na otklanjanju štetnih uticaja faktora fizičke sredine: uticaj neurednog vodosnadbijevanja, dispozicije otpadnih materija, stanovanja, zagađenog vazduha (radioaktivnost, jonizacija, buka),
- prevencija hroničnih nezaraznih bolesti,
- prevencija karcinoma,
- imunizacija,
- rad sa pacijentovim roditeljima, rođacima,
- aktivnosti u vezi sa psihološkim potrebama pacijenata koji umiru, njihove rodbine,
- prijavljivanje slučajeva nasilja nadležnim službama i organima.
- druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Kurativni rad podrazumijeva dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti i povreda, liječenje u stanu bolesnika, ublažavanje bola.

U kategoriju kurativnih aktivnosti spadaju:

- uzimanje anamneze, klinički pregled, postavljanje radne i definitivne dijagnoze, određivanje terapije,
- izabrani doktor vodi brigu o pacijentu nakon izlaska iz bolnice (previjanje i slično),
- poštuje princip dobre propisivačke prakse, upotrebe lijekova, rješava problem rezistencije na pojedine lijekove, upotrebu generičkih lijekova, brine o međusobnoj interakciji lijekova,
- racionalno upućuje na dijagnostičke pretrage (laboratorija, rtg dijagnostiku i sl.),
- primjenjuje sigurnu kliničku praksu: odlaganje medicinskog otpada, izbjegavanje povreda ubodom igle i slično,
- radi male hirurške zahvate (npr: uklanjanje stranih tijela, zaustavljanje krvarenja, uzimanje manjih biopsija i slično),

- infektivne bolesti (prepoznavanje, dijagnostika, liječenje), prijavljivanje zaraznih bolesti koje podliježu obaveznom prijavljivanju, vakcinacija i imunizacija,
- psihijatrija i neurologija: prepoznavanje uobičajenih neuroza u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, liječenje, pomoć pacijentima kod manjih poremećaja, prepoznavanje osnovnih neuroloških oboljenja, prepoznavanje i upućivanje psihijatrijskih i neuroloških stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na drugim nivoima zdravstvene zaštite,
- pedijatrija: osnovne razvojne faze i nemogućnost napredovanja djeteta, infektivne bolesti i druge bolesti, značaj i sprovođenje vakcinacije, adolescencija i problemi u njoj, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- gerijatrija: specifičnosti vezane za treće životno doba, npr: konfuzija, rizici od infektivnih bolesti, šećerna bolest i slično,
- kardiologija: prepoznavanje angine pectoris i srčanih udara, hipertenzije, snimanje EKG, tumačenje EKG - a, prepoznavanje aritmije, identifikovanje kongestivnih i drugih srčanih oboljenja i prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- gastroenterologija: tretman dijareje, prepoznavanje, dijagnostikovanje i liječenje infektivnih parazitarne bolesti, identifikovanje uobičajenih problema digestivnog trakta, vođenje računa o hroničnim bolesnicima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- dermatologija: identifikovanje i liječenje uobičajenih osipa i lezija, uočavanje promjena na mladežima, identifikovanje melanoma, psorijaze, ekcema, tretman kod opekotina od sunca, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- oftalmologija: prepoznavanje uobičajenih infekcija oka, prepoznavanje katarakte, glaukoma, sljepila, uklanjanje stranih tijela, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- ORL: identifikovanje perforacija i ostalih problema na bubnoj opni i spoljašnjem uvu, ispiranje uva, tretman uobičajenih infekcija grla i sinusa, identifikovanje gubitka sluha, bavljenje simptomima kao što je zujanje u ušima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- endokrinologija: prepoznavanje i identifikovanje osnovnih metaboličkih poremećaja (problemi u funkcionisanju štitne žlijezde, šećerna bolest i slično), prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- genetika: davanje opštih savjeta onima koji traže savjet o brakovima među partnerima (u slučaju genetskih problema), prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- ortopedija i hirurgija: prepoznavanje opštih problema vezano za hod, neuobičajeni razvoj, pravilno držanje tijela, identifikovanje mogućih fraktura, prepoznavanje problema sa zglobovima, prepoznavanje akutnih stanja u hirurgiji, loše zarastanje rana, pregled čmara, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- hematologija: prepoznavanje anemije, identifikovanje mogućih leukemija i drugih tumora i slanje tih osiguranih lica na druge nivoe zdravstvene zaštite, uzimanje u obzir postojanja urođenih bolesti ovog sistema, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,

- urologija: infekcije urinarnog trakta (akutne i hronične), kamen u bubrezima i slično, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- reumatologija: prepoznavanje uobičajenih problema prouzrokovanih pojavom artritisa i reumatskih oboljenja, ublažavanje bola, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- pulmologija: prepoznavanje i liječenje osnovnih pulmoloških oboljenja, kod pojave TBC saradnja sa Centrom za plućne bolesti i TBC, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- rehabilitacija: kod amputacija, kod nepokretnih bolesnika, rane na ekstremitetima, slaba cirkulacija, tromboza unutrašnjih vena, pravilna upotreba štaka, proteza, osnovne vježbe mobilnosti, dnevna pomoć, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- saradnja sa centrima i jedinicama za podršku doma zdravlja,
- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite.

Izabrani doktor vrši javna ovlašćenja. Osim slanja zakonom propisanih izvještaja jedino izabrani doktor ima pravo da:

- utvrdi privremenu spriječenost za rad (bolovanje),
- propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava osiguranika, a to znači da osiguranik može ostvariti svoja prava iz osnovnog osiguranja (na ovjerenu zdravstvenu knjižicu) na teret Fonda za zdravstveno osiguranje samo uz uputnicu svog izabranog doktora,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u centre i jedinice za podršku doma zdravlja,
- dežura kao izabrani doktor,
- izdaje putne naloga u vezi s korišćenjem zdravstvene zaštite,
- izdaje upute za rehabilitaciju uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava,
- daje prijedlog za nabavku medicinsko-tehničkih pomagala u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku ostvarivanja prava na medicinsko tehnička pomagala,
- uputi na ljekarske i invalidske komisije,
- vodi i čuva medicinsku dokumentaciju,
- i druga ovlašćenja propisana zakonskim propisima.

Izabrani doktor treba da:

- razumije planiranje,
- razumije sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,
- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- poznaje rad na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade,
- zna osnove statistike i načina dolaženja do medicinskih informacija (upotrebom interneta),
- uvede sistem zakazivanja pacijenata.

Redni broj 2. i 3. - Medicinska sestra –tehničar /Visoka medicinska sestra - u timu izabranog doktora za odrasle

ULOGA: Pružanje usluga njege pacijentima koji su registrovani kod izabranog doktora sa kojim je u timu, kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj njezi koju pruža izabrani doktor.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad izabranom doktoru i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Medicinska sestra-tehničar pruža usluge zdravstvene njege u okviru doma zdravlja, usluge zdravstvene njege u stanu osiguranika, pomoćne usluge izabranom doktoru.

1. Usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja:

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi izabrani doktor ili drugi zdravstveni radnik,
- davanje imunizacije, injekcija i infuzija po nalogu izabranog doktora,
- planiranje trebovanja vakcina,
- čuvanje vakcina,
- organizovanje pozivanja obveznika na vakcinaciju,
- vršenje stalne kontrole rezultata imunizacija u saradnji sa izabranim doktorom,
- slanje izvještaja o vakcinaciji,
- utvrđivanje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju; dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti,
- primjenjivanje neophodnih mjera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlašćenja,
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti,
- stavljanje svih vrsta zavoja,
- pružanje prve pomoći,
- pomaganje izabranom doktoru u hitnim slučajevima,
- davanje savjeta o lijekovima, vježbama,
- savjetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama izabranog doktora,
- savjetovanje roditeljima i porodicama o načinu vođenja brige o bebama, starijim ljudima, oboljelim rođacima, trudnicama, hendikepiranima ili onima koji pate od hroničnih bolesti,
- obavješćavanje izabranog doktora o nepovoljnim simptomima, problemima ili nepovoljnim događajima,
- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

2. Usluge zdravstvene njege u stanu osiguranika:

- kao njega u okviru doma zdravlja, ali u stanu registrovanih pacijenata;
- nadgledanje njege i pažnje koje porodica ili drugi zdravstveni radnici pružaju bolesnicima,
- sprovođenje mjera za sprečavanje dekubitusa,

- osmatranje kućnog okruženja i razvoja djece, davanje savjeta ako je potrebno ili dogovaranje o pružanju dodatnih zdravstvenih ili socijalnih usluga,
- sarađivanje sa ostalim agencijama edukativnih, zdravstvenih i socijalnih službi.

3. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja:

- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,
- poznanje rad na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade,
- sva evidencija, rentgeni, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni izabranom doktoru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi,
- čuvanje opreme, zaliha lijekova, potrošne robe i kancelarijskog materijala,
- prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona,
- prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično),
- pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za javno zdravlje, Fondu za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama izabranog doktora,
- nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekta,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabranog doktora i glavne sestre doma zdravlja.

Redni broj 4. - Izabrani doktor za djecu

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji su ga izabrali kao svog izabranog doktora kao i usluge osiguranicima kada radi kao doktor u zamjeni ili osiguranicima koji imaju pravo na zdravstvenu zaštitu, po konvencijama, kada borave na teritoriji Crne Gore.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

Izabrani doktor za djecu sprovodi preventivne programe:

- preventivni pregledi u skladu sa programom zdravstvene zaštite Fonda za zdravstveno osiguranje,
- imunizaciju u skladu sa vakcinalnim kalendarom važećim za tekuću godinu,
- promociju zdravih stilova života u vidu savjetovanja roditelja ili djece, kao i profesionalaca koji se bave brigom o djeci i njihovom edukacijom,
- učestvuje u emisijama u javnim medijima, na javnim tribinama,
- brine o otklanjanju štetnih uticaja prirodnog okruženja
- sprovodi prevenciju hroničnih nezaraznih bolesti,
- radi sa roditeljima i starateljima na ostvarivanju i širenju prakse "dobrog i odgovornog roditeljstva"
- prijavljuje djecu pod rizikom i sarađuje sa pedijatrom u Centru za djecu sa posebnim potrebama,
- identifikuje, prijavljuje i pomaže u brizi oko zanemarene i zlostavljane djece,
- radi na otkrivanju nasljednih bolesti i upućivanju u genetsko savjetovanje
- druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Kurativni rad podrazumijeva dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti i povreda, liječenje u stanu bolesnika, ublažavanje bola.

Dijagnostika podrazumijeva dobru anamnezu kompletan klinički pregled uključujući neurološki, orl, oftalmološki, fizijatrijski i drugi, racionalno korišćenje dijagnostičkih pretraga (laboratorija, Rtg, EKG), racionalno korišćenje konsultativnih pregleda specijalista i užih specijalista različitih oblasti medicine.

Liječenje podrazumijeva racionalnu upotrebu lijekova u skladu sa najnovijim medicinskim znanjem i usvojenim vodičima, primjenu fizikalne terapije, izvođenje zahvata iz oblasti male hirurgije i otorinolaringologije u skladu sa dostupnom opremom i znanjem.

Evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite.

Izabrani doktor vrši javna ovlašćenja. Osim slanja zakonom propisanih izvještaja jedino izabrani doktor ima pravo da:

- utvrdi privremenu spriječenost za rad (bolovanje),
- propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava osiguranika, a to znači da osiguranik može ostvariti svoja prava iz osnovnog osiguranja (na ovjerenu zdravstvenu knjižicu) na teret Fonda za zdravstveno osiguranje samo uz uputnicu svog izabranog doktora,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u centre i jedinice za podršku doma zdravlja,
- dežura kao izabrani doktor,
- izdaje putne naloga u vezi s korišćenjem zdravstvene zaštite,
- izdaje upute za rehabilitaciju uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava,
- daje prijedlog za nabavku medicinsko-tehničkih pomagala u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku ostvarivanja prava na medicinsko tehnička pomagala,
- uputi na ljekarske i invalidske komisije,
- vodi i čuva medicinsku dokumentaciju,
- i druga ovlašćenja propisana zakonskim propisima.

Izabrani doktor treba da:

- razumije planiranje,
- razumije sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,
- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- poznaje rad na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade,
- zna osnove statistike i načina dolaženja do medicinskih informacija (upotrebom interneta),
- uvede sistem zakazivanja pacijenata.

Redni broj 5. i 6. - Medicinska sestra – tehničar/ Visoka medicinska sestra u timu izabranog doktora za djecu

ULOGA: Pružanje usluga zdravstvene njege pacijentima koji su registrovani kod izabranog doktora sa kojim je u timu, kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj njezi koju pruža izabrani doktor.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad izabranom doktoru i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Medicinska sestra-tehničar pruža usluge zdravstvene njege u okviru doma zdravlja, usluge zdravstvene njege u stanu osiguranika, pomoćne usluge izabranom doktoru.

1. Usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi izabrani doktor ili drugi zdravstveni radnik,
- davanje imunizacije, injekcija i infuzija po nalogu izabranog doktora,
- planiranje trebovanja vakcina na osnovu zbirnih podataka koje dobija od timova izabranih doktora za djecu i izabranih doktora za odrasle,
- čuvanje vakcina,
- organizovanje pozivanja obveznika na vakcinaciju,
- vršenje stalne kontrole rezultata imunizacija u saradnji sa timom izabranog doktora,
- slanje izvještaj o vakcinaciji (mjesečni, godišnji),
- čuvanje vakcinalnih i preventivnih kartona za predškolsku i školsku djecu,
- utvrđivanje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju; dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti,
- primjenjivanje neophodnih mjera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlašćenja,
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti,
- stavljanje svih vrsta zavoja,
- pružanje prve pomoći,
- pomaganje izabranom doktoru u hitnim slučajevima,
- davanje savjeta o lijekovima, vježbama,
- savjetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama izabranog doktora,
- savjetovanje roditeljima i porodicama o načinu vođenja brige o bebama, starijim ljudima, oboljelim rođacima, trudnicama, hendikepiranima ili onima koji pate od hroničnih bolesti,
- obavještanje izabranog doktora o nepovoljnim simptomima, problemima ili nepovoljnim događajima,
- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

2. Usluge zdravstvene njege u stanu osiguranika

- kao njega u okviru doma zdravlja, ali i u stanu registrovanih pacijenata,
- nadgledanje njege i pažnje koje porodica ili drugi zdravstveni radnici pružaju bolesnicima,

- sprovođenje mjera za sprečavanje dekubitusa,
- osmatranje kućnog okruženja i razvoja djece, davanje savjeta ako je potrebno ili dogovaranje o pružanju dodatnih zdravstvenih ili socijalnih usluga,
- saradivanje sa ostalim agencijama edukativnih, zdravstvenih i socijalnih službi.

3. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,
- poznaje rad na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade,
- sva evidencija, rentgeni, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni izabranom doktoru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi,
- čuvanje opreme, zaliha lijekova, potrošne robe i kancelarijskog materijala,
- prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona,
- prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično),
- pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za javno zdravlje, Fondu za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama izabranog doktora,
- nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekata,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabranog doktora i glavne sestre doma zdravlja.

Redni broj 7. - Izabrani doktor za žene

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji su ga izabrali kao svog izabranog doktora kao i usluge osiguranicima kada radi kao doktor u zamjeni ili osiguranicima koji imaju pravo na zdravstvenu zaštitu, po konvencijama, kada borave na teritoriji Crne Gore.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

Izabrani doktor za žene sprovodi preventivne programe:

- preventivni pregledi u skladu sa programom zdravstvene zaštite Fonda za zdravstveno osiguranje,
- promociju zdravih stilova života,
- učestvuje u emisijama u javnim medijima, na javnim tribinama,
- sprovodi prevenciju hroničih nezaraznih bolesti iz domena svoga rada,
- prevenciju karcinoma genitalnih organa,
- sprovodi konkretne mjere na prevenciji određenih oboljenja.
- druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Kurativni rad podrazumijeva dijagnostiku, liječenje i ublažavanje bola.

- dijagnostika podrazumijeva dobru anamnezu kompletan klinički pregled racionalno korišćenje dijagnostičkih pretraga npr: laboratorija, ultrazvuk, racionalno korišćenje konsultativnih pregleda specijaliste i užeg specijaliste,

- liječenje podrazumijeva racionalnu upotrebu lijekova u skladu sa najnovijim medicinskim znanjem i usvojenim vodičima, izvođenje zahvata iz oblasti male hirurgije u skladu sa dostupnom opremom i znanjem,
- ublažavanje bola podrazumijeva rješavanje bolnih stanja,
- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite.

Izabrani doktor vrši javna ovlašćenja. Osim slanja zakonom propisanih izvještaja (prema Institutu za zdravlje) jedino izabrani doktor ima pravo da:

- propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava osiguranika, a to znači da osiguranik može ostvariti svoja prava iz osnovnog osiguranja (na ovjerenu zdravstvenu knjižicu) na teret Fonda za zdravstveno osiguranje samo uz uputnicu svog izabranog doktora,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u centre i jedinice za podršku doma zdravlja,
- izdaje putne naloga u vezi s korišćenjem zdravstvene zaštite,
- vodi i čuva medicinsku dokumentaciju,
- i druga ovlašćenja propisana zakonskim propisima.

Izabrani doktor treba da:

- razumije planiranje,
- razumije sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,
- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- poznaje rad na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade,
- zna osnove statistike i načina dolaženja do medicinskih informacija (upotrebom interneta),
- uvede sistem zakazivanja pacijenata.

Redni broj 8. i 9. - Medicinska sestra – tehničar/ Visoka medicinska sestra u timu izabranog doktora za žene

ULOGA: Pružanje usluga zdravstvene njege pacijentima koji su registrovani kod izabranog doktora sa kojim je u timu, kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj njezi koju pruža izabrani doktor.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad izabranom doktoru i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Medicinska sestra-tehničar pruža usluge zdravstvene njege u okviru doma zdravlja i pomoćne usluge izabranom doktoru.

1. Usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi izabrani doktor ili drugi zdravstveni radnik,
- davanje injekcija i infuzija po nalogu izabranog doktora,
- utvrđivanje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju; dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti,

- primjenjivanje neophodnih mjera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlaštenja,
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti,
- stavljanje svih vrsta zavoja,
- pružanje prve pomoći;
- pomaganje izabranom doktoru u hitnim slučajevima,
- davanje savjeta o lijekovima, vježbama,
- savjetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama izabranog doktora,
- obavještavanje izabranog doktora o nepovoljnim simptomima, problemima ili nepovoljnim događajima,
- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

2. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,
- poznanje rad na računarima, a naročito aplikacija u kojima rade,
- sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni izabranom doktoru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi,
- čuvanje opreme, zaliha lijekova, potrošne robe i kancelarijskog materijala,
- prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona,
- prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično),
- pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za javno zdravlje, Fond za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama izabranog doktora,
- nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekta,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabranog doktora i glavne sestre doma zdravlja.

B - CENTRI ZA PODRŠKU

B - 1 - CENTAR ZA PLUĆNE BOLESTI I TUBERKULOZU

Redni broj 10. - Doktor specijalista pneumoftizilog

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze sa uputom u Centar za plućne bolesti i TBC kao i aktivnosti koje proizilaze iz Vladine strategije borbe protiv TBC.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLA: Rad sa bolesnicima od specifičnih plućnih bolesti (TBC organorum respiratorium A 15 - A 19). Prijem bolesnika, anamneza, status, upućivanje na RTG obradu PA, profil, tomografiju i dijaskopiju sa pisanim opisom bez pomoći radiologa. Upućivanje bolesnika na mikrobiološku obradu sputuma sa edukacijom i indukcijom uzimanja što kvalitetnijeg materijala. Upućivanje na laboratorijsku i biohemijsku

obradu u okviru praćenja odgovora na terapiju i praćenja nuspojava. Prijavljivanje bolesnika HES-u, Specijalnoj bolnici Brezovik i odjava nakon završenog liječenja. Pregled svih kontakata, radiološko, PPD, laboratorijsko i biohemijsko. Određivanje i sprovođenje hemoprofilakse. Prijava bolesnika sa kontaktom i hemoprofilaksom. Edukativni rad sa porodicom oboljelog. Upućivanje na bolničko liječenje. Prijava i odjava istih bolesnika. Polugodišnji i godišnji izvještaji, te još po potrebi svih oboljelih od TBC u godini. Rad sa bolesnicima od HOPB i bronhijalne astme. Pregled bolesnika, spirometrijska obrada, bronhodilatatori testovi, liječenje i praćenje odgovora na terapiju. Obuka bolesnika od HOPB i astme za liječenje inhalatornom terapijom, spejserima i njihova kontrola. Rad sa bolesnicima od malignih bolesti. Obrada bolesnika, postavljanje indikacija za CT, MR, upućivanje u bolnicu na bronhološku obradu. Upućivanje bolesnika na hemoterapiju, a između terapija se provodi simptomatsko liječenje i praćenje eventualnih poboljšanja te kontrola bola, poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 11. - Medicinska sestra – tehničar za rad sa pneumoftiziologom

ULOGA: Pružanje usluga zdravstvene njege pacijentima koji dobijaju usluge u Centru za plućne bolesti i TBC kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj njezi koju pruža pneumoftiziolog

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad odgovornom doktoru Centra za plućne bolesti i TBC i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

1. Usluge zdravstvene njege u okviru Centra za plućne bolesti i TBC

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi pneumoftiziolog ili drugi zdravstveni radnik,
- jednokratno davanje injekcija i infuzija po nalogu pneumoftiziologa,
- utvrđivanje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju, dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti,
- primjenjivanje neophodnih mjera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlaštenja;
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti;
- davanje savjeta o lijekovima, vježbama,
- savjetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama pneumoftiziologa,
- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

2. Pomoćne usluge u okviru Centra za plućne bolesti i TBC

- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,

- poznaje rad na računar , a naročito aplikacija u kojima rade,
- sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni pneumoftiziologu i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi,
- čuvanje opreme, zaliha lijekova, potrošne robe i kancelarijskog materijala,
- prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona,
- prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično),
- pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje, Fond za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama izabranog doktora,
- nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog pneumoftiziologa i glavne sestre doma zdravlja.

B 2 - CENTAR ZA MIKROBIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU

Redni broj 12. - Doktor specijalista mikrobiolog

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze sa uputom u Centar za dijagnostiku (mikrobiološku laboratoriju).

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLA: Očitava zasijane bakteriološke podloge i sve urađene testove, daje laborantima uputstva za dalji rad i daje konačan mikrobiološki nalaz, mikroskopira nativne i bojene preparate, rukovodi radom mikrobiološke laboratorije, pravi plan i program rada laboratorije i stara se o blagovremenom i stručnom izvršavanju zadataka, vrši neposrednu kontrolu rada osoblja u svim fazama izvođenja poslova do postavljanja mikrobiološke dijagnoze, prati napredak mikrobiološke tehnike i dijagnostike i predlaže uvođenje novih i savremenih metoda i postupaka, obučava pripravnike i pomaže ostalom osoblju stručnim savjetima, pravi planove nabavke potrošnog i nepotrošnog materijala kao i nabavke aparata za potrebe laboratorije, daje specijalističke izvještaje, poznavanje rada na računar , a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 13. i 14. - Strukovni medicinsko-laboratorijski tehnolog /Inžinjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike/Laboratorijski tehničar u mikrobiološkoj laboratoriji

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima u Centru za dijagnostiku (mikrobiološkoj laboratoriji).

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad odgovornom mikrobiologu Centra za dijagnostiku i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLA: Uzima biološki materijal, obilježava ga i upisuje u protokol, ispisuje, razvodi u protokol i izdaje nalaze, priprema i izrađuje hranljive podloge, bojei reagense, vrši primarnu i sekundarnu bakteriološku obradu biološkog materijala (zasijavanje i presijavanje hranljivih podloga, pikiranje, ispitivanje biohemijske aktivnosti bakterija, ispitivanje osjetljivosti bakterija na antibiotike, aglutinaciju u homolognim

antiserumima), vadi krv laboratorijskim životinjama i pripreme je za upotrebu, vadi krv pacijentima i odvaja serum za pretragu, izvodi serološke reakcije (prema mogućnostima i potrebama laboratorije), priprema nativne i bojene mikroskopske preparate - bakteriološke i parazitološke, asistira mikrobiologu pri radu, vodi evidenciju utroška materijala i pomaže u poslovima nabavke istog, vodi protokol i evidenciju o radu laboratorije i priprema izvještaje o broju i vrsti izolovanih mikroorganizama, stara se o čistoći, sterilnosti i ispravnosti laboratorijske opreme, aparature i prostorija, a naročito radnih površina, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog mikrobiologa i glavne sestre doma zdravlja.

B 3 - CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE

Redni broj 15. Doktor psihijatar

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze sa uputom izabranog doktora u Centar za mentalno zdravlje i sprovodi Vladinu strategiju unapređenja mentalnog zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLA: Psihijatrijski prvi i ponovni pregledi (sa ili bez uputnice), rad sa zavisnicima (individualan i grupni, kao i preventivni i edukativni), psihoterapija (sa upotrebom klasičnih i specijalnih tehnika), grupni rad uključujući i radnu terapiju, edukacija građana, vlastito usavršavanje i edukacija. Realizuje programe koje kandiduje Centar za mentalno zdravlje, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 16. Psiholog

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze sa uputom izabranog doktora u Centar za mentalno zdravlje i sprovodi Vladinu strategiju unapređenja mentalnog zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLA: Eksploracija ličnosti s poznatim i specijalnim tehnikama (djece i odraslih), testiranje nivoa inteligencije (djece i odraslih), grupna terapija zavisnika i bolesnika sa drugom psihijatrijskom simptomatologijom u timu, vlastita edukacija i edukacija drugih. Učestvuje u realizaciji programa koje kandiduje centar za mentalno zdravlje, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite, i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog psihijatra.

Redni broj 17. Socijalni radnik

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze u Centar za mentalno zdravlje i učestvuje u sprovođenju Vladine strategije unapređenja mentalnog zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLA: Socijalna anamneza težih i hroničnih psihijatrijskih bolesnika, vođenje evidencije socijalne anamneze, obilazak bolesnika po terenu, učestvovanje u grupnoj terapiji, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite, i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog psihijatra.

Redni broj 18. i 19. - Visoka medicinska sestra / Medicinska sestra –tehničar za rad sa psihijatrom /

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze u Centar za mentalno zdravlje kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj njezi koju pruža psihijatar.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad odgovornom psihijatru Centra za mentalno zdravlje i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLA: Podrška i priprema pacijenata za pregled, humani postupak prema korisniku usluga u centru i njegovoj porodici, učestvuje u vođenju grupne i radne terapije u timu, organizovanje radno-okupacionih programa, uspostavljanje ranog kontakta sa porodicom bolesnika, odnosno sa članovima njegove radne i socijalne sredine, učestvuje u pripremi i edukaciji korisnika usluga i članova njegove porodice za rad u klubovima samopomoći i samozaštite, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni psihijatru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona, prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično), pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje, Fond za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama psihijatra, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekta, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade, i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog psihijatra i glavne sestre doma zdravlja.

B 4 - CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA U RAZVOJU

Redni broj 20. - Doktor specijalista pedijatar

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze sa ili bez uputa izabranog doktora u Centar za djecu sa posebnim potrebama i sprovodi Vladinu strategiju djece sa posebnim potrebama.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLA: Preventivni rad: vođenje regionalnog riziko registra i saradnja na formiranju centralnog registra rizika, redovni i vanredni preventivni pregledi djece pod rizikom, redovni i vanredni preventivni pregledi djece sa smetnjama u razvoju i djece sa hendikepom, preventivno upućivanje na konsultativne preglede i dijagnostičke procedure (US, EEG, CT, NMR, laboratorijske pretrage) u cilju ranog otkrivanja i pravovremenog i adekvatnog liječenja očekivanih smetnji i komplikacija u ovoj populaciji djece, rad sa roditeljima-starateljima, vaspitačima, nastavnim osoblju, izabranim pedijatrima, osobama iz okruženja djece sa posebnim potrebama, sa opštom populacijom u smislu njihove stalne dodatne edukacije, stalna komunikacija sa ostalim regionalnim centrima i centrom u Institutu za djecu Podgorica, porodilištima, OIN u Podgorici, referentnim jedinicama za fizikalnu terapiju na primarnom nivou, svim neophodnim subspecijalistima koji čine prošireni tim u zavisnosti od zdravstvenih problema djeteta, vaspitačima, specijalnim pedagozima, nastavnim osobljem, socijalnim radnicima, lokalnom zajednicom, u cilju razmjene iskustava i holističkog pristupa djetetu, realizuje programe koje kandiduje Centar za djecu sa posebnim potrebama, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 21. - Psiholog

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze sa ili bez uputa izabranog doktora u Centar za djecu sa posebnim potrebama i sprovodi Vladinu strategiju djece sa posebnim potrebama.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLA: Eksploracija ličnosti s poznatim i specijalnim tehnikama (djece i odraslih), testiranje nivoa inteligencije (djece i odraslih), grupna terapija zavisnika i bolesnika sa drugom psihijatrijskom simptomatologijom u timu, vođenje evidencije i medicinske dokumentacije, vlastita edukacija i edukacija drugih, učestvuje u realizaciji programa koje kandiduje Centar za djecu sa posebnim potrebama, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite, i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog pedijatra.

Redni broj 22. - Logoped

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze sa ili bez uputa izabranog doktora u Centar za djecu sa posebnim potrebama i sprovodi Vladinu strategiju djece sa posebnim potrebama.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Utvrđuje smetnje u govoru, organizuje logopedski rad sa djecom koja imaju govorne smetnje, korekcija i rehabilitacija djece sa patologijom verbalne komunikacije, korektivni rad na otklanjanju mucanja kod djece, rad na korigovanju čitanja i pisanja, rad na otklanjanju brzopletosti u govoru, savjetodavni rad sa

roditeljima djece koja imaju govorne smetnje radi posebnog tretmana, rad sa nastavnicima radi upućivanja na primjenu adekvatnih postupaka prema djeci sa govornim smetnjama, saradnja sa psihologom i socijalnim radnikom i drugim stručnjacima u radu sa djecom sa posebnim potrebama, izrada adekvatne dokumentacije o djeci sa logopedskim smetnjama, planiranje i programiranje rada, saradnja sa stručnim institucijama, organizovanje stručno obrazovanje i usavršavanje, učestvuje u realizaciji programa koje kandiduje Centar za djecu sa posebnim potrebama, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite, i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog pedijatra.

Redni broj 23. i 24.- Visoka medicinska sestra /Medicinska sestra –tehničar

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze u Centar za djecu sa posebnim potrebama kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj njezi koju pruža pedijatar.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad odgovornom pedijatru Centra za djecu sa posebnim potrebama i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Podrška i priprema pacijenata za pregled, humani postupak prema korisniku usluga u centru i njegovoj porodici, učestvuje u vođenju grupne i radne terapije u timu, organizovanje radno-okupacionih programa, uspostavljanje ranog kontakta sa porodicom bolesnika, učestvuje u pripremi i edukaciji korisnika usluga i članova njegove porodice za rad u klubovima samopomoći i samozaštite, održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni pedijatru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona, pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje ili pravnim vlastima, po instrukcijama pedijatra, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade, i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog pedijatra i glavne sestre doma zdravlja.

B 5 - CENTAR ZA PREVENCIJU

a) Populaciono savjetovalište

Redni broj 25. – Visoka medicinska sestra

ULOGA: Pružanje usluga korisnicima koji dolaze u Centar za prevenciju-populaciono savjetovalište kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj njezi koja se pruža u savjetovalištu

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad nosiocu programa i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Preduzima sve radnje predviđene prihvaćenim programom, održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu

dostupni timu koji realizuje program i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona, pripremanje izvještaja za naručioca programa, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog za realizaciju programa i glavne sestre doma zdravlja.

b) Savjetovalište za mlade

Redni broj 26. Visoka medicinska sestra

ULOGA: Pružanje usluga korisnicima koji dolaze u Centar za prevenciju-savjetovalište za mlade kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj njezi koja se pruža u savjetovalištu

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad nosiocu programa i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Preduzima sve radnje predviđene prihvaćenim programom, održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni timu koji realizuje program i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona, pripremanje izvještaja za naručioca programa, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog za realizaciju programa i glavne sestre doma zdravlja.

c) Savjetovalište za reproduktivno zdravlje

Redni broj 27. – Visoka medicinska sestra

ULOGA: Pružanje usluga korisnicima koji dolaze u Centar za prevenciju-savjetovalište za reproduktivno zdravlje kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj njezi koja se pruža u savjetovalištu

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad nosiocu programa i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Preduzima sve radnje predviđene prihvaćenim programom, održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni timu koji realizuje program i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona, pripremanje izvještaja za naručioca programa, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog za realizaciju programa i glavne sestre doma zdravlja.

d) Higijensko-epidemiološka služba

Redni broj 28. - Doktor specijalista epidemiolog

ULOGA: Pružanje usluga po Programu zdravstvene zaštite, pacijentima koji dolaze sa ili bez uputa izabranog doktora u Centar za prevenciju i sprovodi ugovorene programe.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Otkrivanje čimlac koji utiči na pojavu i širenje zaraznih bolesti i organizuje i sprovodi mjere za njihovo sprečavanje i suzbijanje, javno- zdravstveni nadzor, otkrivanje epidemija bolesti i njihovo istraživanje, preduzimanjem protivepidemijskih mjera prema bolesniku i okolini, organizuje i sprovodi preventivne mjere i aktivnosti kao što su: imunoprofilaksa, seroprofilaksa i hemoprofilaksa po epidemiološkim indikacijama, higijensko-sanitarni nadzor nad objektima od značaja, učestvuje u zdravstveno-sanitarnim pregledima određenih kategorija zaposlenih, otkrivanje, kontrola i nadzor nad kliconošama, zdravstveni nadzor nad licima koja dolaze iz zemalja u kojima ima kolere, kuge, žute groznice, virusnih hemoragičnih groznica i malarije, zdravstveno vaspitanje, saradnja sa drugim zdravstvenim ustanovama i institucijama, realizuje programe koje kandiduje Centar za prevenciju, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora doma zdravlja.

Redni broj 29. - Doktor specijalista higijene

ULOGA: Pružanje usluga po Programu zdravstvene zaštite, pacijentima koji dolaze sa ili bez uputa izabranog doktora u Centar za prevenciju i sprovodi ugovorene programe.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- Organizuje i rukovodi radom sektora;
- Vršiti raspored poslova na izvršioce u okviru sektora;
- Odgovara za blagovremeno sprovođenje plana;
- Odgovoran je za izradu izvještaja iz djelokruga sektora;
- Tumači rezultate analiza i pruža stručno-metodološku pomoć zaposlenima u sektoru;
- Radi specijalističke poslove iz oblasti ishrane;
- Vršiti sanitarno-higijenski nadzor nad objektima grupne i masovne ishrane;
- Učestvuje u stručnom radu iz oblasti higijene;
- Učestvuje u timskom terenskom radu;
- Odgovoran je za adekvatno sprovođenje metoda na terenu;
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima.

Redni broj 30. i 31. - Strukovno sanitarno ekološki inženjer / Sanitarno ekološki inženjer / Sanitarni tehničar

ULOGA: Pomaganje epidemiologu u pružanje usluga po Programu zdravstvene zaštite, pacijentima koji dolaze sa ili bez uputa izabranog doktora u Centar za prevenciju i sprovođenju ugovorenih programe.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad odgovornom epidemiologu i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Vršiti epidemiološka izviđanja i sanitarno-higijenski pregled objekata na terenu prikuplja i obrađuje podatke o sanitarno-higijenskim prilikama na terenu opštine, vrši epidemiološko anketiranje, uzima uzorke materijala za mikrobiološku analizu po epidemiološkim indikacijama, uzima uzorke materijala pri zdravstveno-sanitarnom pregledu određenih kategorija zaposlenih, organizuje i vrši dezinfekciju vode za piće, određuje rezidulani hlor u vodi, daje vakcine i imunoglobuline po nalogu epidemiologa, vodi kompletnu dokumentaciju vakcinacija, vodi evidenciju prijavljenih zaraznih bolesti, poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu epidemiologa i glavne sestre doma zdravlja.

Redni broj 31a - Evidentičar u HES-u

ULOGA: Pomaže u administrativno tehničkim poslovima praćenja epidemiološke situacije i vođenja evidencija

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru i odgovornom licu u HES-u

OPIS POSLOVA:

- Prikupljanje, evidentiranje i obrada epidemioloških podataka za cijelu službu (o zaraznim bolestima, vakcinacijama, testiranjima itd);
- Vođenje evidencija o prijavama zaraznih bolesti i dostavljanja istih nadležnim institucijama;
- Administrativna obrada podataka o imunizacijama (unos podataka o vakcinacijama);
- Saradnja sa medicinskim kadrom u vezi sa evidencijom, planiranjem i sprovođenjem imunizacije i drugih preventivnih mjera;
- Učešće u organizaciji terenskih aktivnosti (vakcinacija, dezinfekcija, edukacija);
- Po potrebi, komunikacija sa građanima u vezi sa zakazivanjem, vakcinacijama i dostavljanje podataka;
- Vršiti poslove nabavke - narudžbi za potrebe HES-a, a u saradnji sa službom za ekonomsko-finansijske poslove koja iste sprovodi kroz javne nabavke i poslove Referenta za obezbjeđivanje lijekova i sanitetskog materijala;
- Obavlja i druge poslove u okviru djelokruga svog rada, po nalogu direktora doma zdravlja i odgovornog lica u HES-u;
- Poznavanje rada na računaru.

C 1 - JEDINICA ZA PATRONAŽU

Redni broj 32. i 33. Visoka medicinska sestra / Patronažna sestra - tehničar

ULOGA: Pružanje usluga korisnicima koji imaju pravo na patronažnu posjetu i po nalogu izabranog doktora, kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj njezi koju pruža izabrani doktor.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad glavnoj sestri doma zdravlja i odgovornoj patronažnoj sestri.

OPIS POSLOVA: Proučavanje i upoznavanje terenskog područje, saradnja u programiranju patronažne zaštite stanovništva na terenskom području, izvođenje stručne i tehničke pripreme za terenski rad, sagledavanje zdravstvenog-socijalnog stanja, uslova i problema pojedinaca, porodice i zajednice, analiza zdravstvenog i socijalnog stanja, uslova i problema i interpretacija sagledanog stanja, sagledavanje potreba o patronažnoj zdravstvenoj njezi pojedinaca, porodice i zajednice. Izvođenje patronažne zdravstvene njege uključujući i njegu bolesnika u stanu-kući odnosno svih vrsta i stepena složenosti zdravstvene njege u stanu-kući. Izvođenje medicinsko-tehničkih postupaka u stanu-kući u okviru ovlaštenja, a po nalogu izabranog doktora, njega babinjare u stanu i praćenje njenog psihofizičkog stanja (krvarenje, dojenje, psihičko stanje), zbrinjavanje novorođenčeta (prvo kupanje, previjanje pupka, vaganje), zdravstveno vaspitni rad sa porodicama, ishrana i njega odojčeta, održavanje higijene, oblačenje, dojenje, priprema i slanje izvještaja o stanju babinjara i novorođenčadi, vođenje propisane evidencije, patronažna posjeta kod hroničnih bolesnika i osoba sa invaliditetom, izvođenje individualne i grupne zdravstvene njege, dokumentovanje patronažne zdravstvene njege, analiza sagledanih socijalnih uslova na određenom terenu sa izvještavanje i predlaganjem mjera za poboljšanje zdravstveno socijalnih uslova, održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni patronažnoj sestri i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona, pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje ili pravnim vlastima, po instrukcijama glavne sestre doma zdravlja, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekta, poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu glavne sestre doma zdravlja i odgovorne patronažne sestre.

C 2 - JEDINICA ZA FIZIKALNU TERAPIJU PRIMARNOG NIVOA

Redni broj 34. - Fizioterapeut

ULOGA: Pružanje usluga korisnicima po nalogu izabranog doktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Sprovođenje fizioterapeutskih postupaka-dijagnostički postupci unutar područja rada uzimanje funkcionalnog statusa, mjerenje obima pokreta, mjerenje mišićne snage, testiranje motorne funkcije, praćenje postignutih terapijskih efekata, mjerenje intenziteta i ekstenziteta izvođenje, sprovođenje masaže, primjena

termoterapijskih postupaka, aplikacija osnovne terapijske tehnike u elektroterapiji, učestvovanje u sprovođenju specijalnih kinezi terapijskih postupaka Bobatha i Vojte, vođenje grupnih vježbi prema programu, izvođenje osnovnih aktivnosti u kinezi terapiji primjenjujući pasivni, forsirani i relaksirani pokret-asistencija pri izvođenju aktivno potpomognutih pokreta i vježbi uz otpor, postavljanje ortopedskih pomagala i upućivanje bolesnika u njihovo korišćenje i održavanje, pomaganje bolesnicima u "školi hoda", održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni fizioterapeutima i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona, pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje ili pravnim vlastima, po instrukcijama glavne sestre doma zdravlja, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekta, poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu glavne sestre doma zdravlja.

C 3 - JEDINICA ZA SANITETSKI PREVOZ

Redni broj 35. - Vozač u timu izabranog doktora

ULOGA: Pružanje usluga korisnicima po nalogu izabranog doktora i po nalogu direktora doma zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad izabranom doktoru, glavnoj sestri doma zdravlja i odgovornom vozaču u jedinici za sanitetski prevoz.

OPIS POSLOVA: Prevozi pacijente koji imaju izabranog doktora do zdravstvene ustanove i nazad, pomaže pacijentu kod ulaska u sanitetsko vozilo, prevozi pacijente u SB Dobrata i nepokretne bolesnike i ostale poslove po nalogu izabranog doktora, glavne sestre doma zdravlja i odgovornog vozača u jedinici za sanitetski prevoz.

D SPECIJALISTIČKE AMBULANTE

D-1 OPŠTA INTERNA MEDICINA

Redni broj 36. - Doktor specijalista interne medicine rada

ULOGA: Pružanje medicinskih usluga

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

OPIS POSLOVA: Rad sa bolesnicima oboljelih od bolesti unutrašnjih organa. Prijem bolesnika, anamneza, status, upućivanje na RTG obradu PA, profil, omografiju i dijaskopiju sa pisanim opisom bez pomoći radiologa. Upućivanje bolesnika na mikrobiološku obradu sa edukacijom i indukcijom uzimanja što kvalitetnijeg materijala. Upućivanje na laboratorijsku i biohemijsku obradu u Zakonom određene registre. Prijavljivanje bolesnika i odjava nakon završenog liječenja. Određivanje i sprovođenje hemoprofilakse. Edukativni rad sa porodicom oboljelog. Upućivanje na bolničko liječenje. Obaveza izrade izvještaja. Rad sa bolesnicima od malignih bolesti unutrašnjih organa. Neophodna obrada bolesnika, i upućivanje u bolnicu na hospitalni tretman. Prvi pregled interniste, kontrolni pregled interniste, pulsna oskimetrija, mjerenje pritiska površinskih vena, određivanje glikemije glukomjerom, snimanje i

očitavanje EKG-a (6 ili 12 odvoda), ultrazvučna dijagnostika unutrašnjih organa, inhalaciona terapija, davanje subkutanih i intramuskularnih injekcija, davanje intravenoznih injekcija. Poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 37. - Medicinska sestra-tehničar

ULOGA: Pružanje usluga iz nadležnosti specijalističke interne ambulante

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoje poslove odgovara doktoru internisti ambulante i glavnom tehničaru doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

1. Usluge zdravstvene njege u okviru interne medicine rada

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi internista ili drugi zdravstveni radnik,
- jednokratno davanje injekcija i infuzija po nalogu interniste,
- utvrđivanje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju, dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti,
- primjenjivanje neophodnih mjera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlaštenja;
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti;
- davanje savjeta o lijekovima, vježbama,
- savjetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama interniste,
- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

2. Pomoćne usluge u okviru interne medicine rada

- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,
- poznanje rad na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade,
- sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni internisti i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi,
- čuvanje opreme, zaliha lijekova, potrošne robe i kancelarijskog materijala,
- prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona,
- prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično),
- pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje, Fond za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama interniste,
- nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekta,

- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog interniste i glavne sestre doma zdravlja.

D -2 OFTALMOLOGIJA

Redni broj 38. - Doktor specijalista oftalmolog

ULOGA: Pružanje specijalističkih konsultantskih usluga iz oblasti oftalmologije

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Specijalističko konsultativni poslovi
- Dijagnostika i liječenje bolesti oka i pripoja oka djece i odraslih u domenu uslova doma zdravlja,
- Provjera vidne oštine odraslih i djece i korekcija eventualnih ametropija (refrakcionih anomalija) naočarima sa korekcionim stakala kontaktnim (mekim i gaspropustnim) sočivima,
- Provjera fokometrom dioptrijske jačine korekcionih stakala,
- Obavljanje intervencija i procedura na oku
(eksrtačija stranog tijela vežnjace, rožnjace, ekskohleacija halaciona djece i odraslih, incizija kapka ili obrve, ispiranje suznih puteva preko suznih tačaka, subkonjunktivalno davanje injekcija, određivanje širine konvergencije i divergencije u prostoru sa prizmama na daljinu i blizinu, ispitivanje supresije i elemenata binokularnog vida, pregled prednjeg segmenta oka spalt lampom, mjerenje očnog pritiska aplanacionom tehnikom po Goldmannu i pregled fundusa indirektnom i direktnom oftalmoskopijom, Gonioskopija Goldmannovim staklom sa tri ogledala, skijaskopija-ljenjirima, izvodjenje Shimer i BUT testa na suvo oko,
- Obrada primarnih rana na kapcima i oku, operacija dobroćudnih tumora i xathelasma kapaka,
- Ultrazvuk oka,
- Po procjeni indikacija davanje prijedloga ID za upućivanje oftalmoloških pacijenata u KCCG na očnu kliniku radi sofisticirane dijagnostike i liječenja
- U skladu sa stručnom spremom obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- Potrebno poznavanje planiranja, rada na računaru , aplikacija u kojima radi.

Redni broj 39. - Medicinska sestra-tehničar

ULOGA: Pružanje zdravstvenih usluga iz nadležnosti oftalmološke ambulante

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoje poslove odgovara doktoru oftalmološke ambulante i glavnom tehničaru doma zdravlja

OPIS POSLOVA.

- Prijem pacijenata upućenih od izabranih doktora, njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi doktor,
- Davanje informacija pacijentima o radu doktora,
- Pripremanje instrumenata i sprovođenje tehničkih radnji potrebnih za pregled pacijenata,

- Davanje savjeta o lijekovima,
- Davanje drugih savjeta po instrukcijama doktora,
- Obavješćavanje doktora o svim nepovoljnim simptomima, problemima i događajima vezanim za specijalistički pregled
- Vodi medicinsku evidenciju i dokumentaciju ručno ili kompjuterski, čuva podatke pronalazi iste i dr.
- Čuva opremu, potrošni i kancelarijski materijal,
- Prima i odgovara na zahtjeve korisnika usluga upućene neposredno ili putem telefona, naplaćuje naknade od participacija,
- Priprema izvjestaje za dom zdravlja, i druge organe i institucije po potrebi,
- Nadgleda higijenu, održavanje i bezbjednost u radnom prostoru ambulate,
- Pomaže u obuci pripravnika,
- Saradjuje sa timovima izabranih doktora, drugim centrima i službama
- U skladu sa stručnom spremom obavlja i druge poslove po nalogu doktora i glavne sestre doma zdravlja,
- Potrebno poznavanje rada na računaru, aplikacija u kojima radi.

E OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA:

SPECIFIČNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

E-1 MEDICINA RADA

Redni broj 40. - Doktor specijalista medicine rada

ULOGA: Pružanje medicinskih usluga

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

OPIS POSLA:

- Pregledi radnika po osnovu uslova rada radnih mjesta
- Sistematski pregledi radnika
- Pregledi za izdavanje ljekarskih uvjerenja: za vozače, za izdavanje oružanog lista, za zasnivanje radnog odnosa, za rad, za sud, za učenike i studente.
- Obrada za invalidsku komisiju.
- Ispitivanje uticaja štetnih pojava na radu
- Poznavanje rada na računaru .

Redni broj 41. - Medicinska sestra- tehničar

ULOGA: Pružanje usluga medicinske sestre iz oblasti medicine rada.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad doktoru medicine rada i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

Preduzima sve radnje za prijem korisnika usluge medicine rada, stara se o njihovom statusu, upućuje ih na redoslijed procedura za preglede po uputu doktora, zakazuje preglede po nalogu doktora, vodi propisanu medicinsku evidenciju i dokumentaciju, vodi registar izdatih ljekarskih uvjerenja, priprema obrasce za ljekarska uvjerenja (unošenje ličnih podataka), vrši prijem naknada za usluge korisnika specifične zdravstvene zaštite i vodi dokumentaciju o uplatama, dostavlja izvještaj o pruženim

uslugama domu zdravlja, nadgleda osoblje zaduženo za čišćenje, održavanje i obezbijedjivanje sigurnosti objekta, poznavanje rada na računaru , obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu doktora medicne rada i glavne sestre doma zdravlja.

E-2 MEDICINA SPORTA

Redni broj 42. - Doktor specijalista sportske medicine

ULOGA: Pružanje medicinskih usluga iz sportske medicine i rehabilitacije

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

Vrši organizovanje i sistematski pregled svih sportista, pregled učesnika rekreacije i učesnika radnih sekcija, pregled i liječenje oboljelih sportista i ocjenjuje sposobnost za nastavu fizičkog vaspitanja i drugih sportskih aktivnosti, testira fizičkim opterećenjima i kardiovaskularne i druge bolesnike (po potrebi), daje u specijalističkim nalazima svoje mišljenje, izdaje potvrde i tome slična dokumenta, po potrebi određuje kineziterapiju i fizikalnu proceduru, u pisanoj formi daje izvještaje trenerima sportista o rezultatima sistematskog pregleda, rezultatima liječenja i sposobnostima za dalje bavljenje sportom, određuje vježbe i nivo fizičkog opterećenja u toku rekreativnog i terapijskog tretmana, dežura na utakmicama i na drugim sportskim priredbama i pruža hitnu medicinsku pomoć, stara se i odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije, podnošenje izvještaja o svom radu i predloga za plan i program rada, obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 43. - Medicinska sestra- tehničar

ULOGA: Pružanje usluga medicinske sestre iz oblasti medicine rada.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad doktoru sportske medicine i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

Preduzima sve radnje za prijem korisnika usluge sportske medicine, stara se o njihovom statusu, upućuje ih na redoslijed procedura za preglede po uputu doktora, zakazuje preglede po nalogu doktora, vodi propisanu medicinsku evidenciju i dokumentaciju, vodi registar izdatih ljekarskih uvjerenja, priprema obrasce za ljekarska uvjerenja (unošenje ličnih podataka), vrši prijem naknada za usluge korisnika specifične zdravstvene zaštite i vodi dokumentaciju o uplatama, dostavlja izvještaj o pruženim uslugama domu zdravlja, nadgleda osoblje zaduženo za čišćenje, održavanje i obezbijedjivanje sigurnosti objekta, poznavanje rada na računaru , obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu doktora medicne rada i glavne sestre doma zdravlja.

F - MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI

F1 - MENADŽMENT

Redni broj 44. - Direktor

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslovanje doma zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad odboru direktora.

OPIS POSLOVA: Organizuje i vodi poslovanje, donosi odluke, predstavlja i zastupa dom zdravlja, predlaže program rada i razvoja i preduzima mjere za njegovo sprovođenje, predlaže Odboru direktora donošenje opštih akata i učestvuje u njegovom radu, izvršava odluke Odbora i preduzima sve druge radnje određene Statutom i drugim pravnim aktima doma zdravlja, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade.

Redni broj 45. - Pomoćnik direktora

ULOGA: Pomaže direktoru doma zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru.

OPIS POSLOVA: Izvršava sve poslove i radnje koje su određene od strane direktora doma zdravlja, a u skladu sa Statutom i drugim pravnim aktima doma zdravlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade. Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 46. - Glavna sestra/tehničar

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslovanje doma zdravlja, zdravstvene njege u dijelu koji se odnosi na rad medicinskih sestara.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

OPIS POSLOVA: Pomaže direktoru u sprovođenju zadataka organizacione prirode i neposredno usmjerava rad svih organizacionih cjelina, odgovara za kvalitet i efikasnost u saradnji sa timovima, kontroliše kvalitet i efikasnost stručnog rada medicinskih sestara sa visokom, višom i srednjom spremom te radnika na održavanju objekata, vrši stručni nadzor i daje predloge za rješavanje postojećih problema, stara se o blagovremenom pribavljanju rasporeda rada, rada u smjenama, plana korišćenja godišnjih odmora, evidencija odsutnosti, bolovanja, brine se za radnu disciplinu radnika nad kojima vrši nadzor i koordinaciju rada, brine se o higijeni, čistoći i kućnom redu u domu zdravlja, učestvuje u izradi plana rada, plana stručnog usavršavanja, programa perspektivnog razvoja mreže kadrova i opreme, učestvuje u radu stručnog kolegijuma, sagledava potrebe organizacionih cjelina u odgovarajućoj opremi, inventaru, zaštitnoj i radnoj odjeći, raznom potrošnom i drugom materijalu, te na bazi realne potrošnje sačinjava predloge plana nabavke, organizuje i sprovodi godišnji popis, pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje, Fond za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, vodi brigu da zdravstveni radnici nad kojima vodi nadzor imaju pravilan odnos prema bolesnicima i drugim građanima, daje

predlog za stručno usavršavanje zdravstvenih radnika nad kojima vrši nadzor, organizuje rad pripravnika, te kontroliše provedeni pripravnički staž medicinskih radnika sa srednjom i višom stručnom spremom, redovno održava kratke sastanke sa sestrama u izabranim timovima, vodi evidenciju o broju izdatih recepata i obavljenih pregleda za sve organizacione cjeline, brine se o ispravnosti medicinskih i drugih aparata, snadbjevenosti sitnim instrumentima i laboratorijskim materijalom, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 47. - Sekretarica direktora

ULOGA: Planira dnevne aktivnosti direktora i vrši kompletan prijem i distribuciju pošte

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

OPIS POSLOVA: Prima telefonske pozive i u dogovoru sa direktorom zakazuje prijem starnaka, prima i otprema svu poštu, vodi arhivu za direktora i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora, poznavanje rada na računaru , a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora. Preuzima cjelokupnu poštu i pošiljke za ustanovu, zavodi signiranu poštu u glavni djelovodni protokol i odgovarajuće interne dostavne knjige, formira i zavodi cjelokupnu izlaznu poštu i pošiljke, vrši umnožavanje, fotokopiranje, sortiranje materijala i dokumentacije, vodi odgovarajuću dokumentaciju arhivskog poslovanja, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Redni broj 48. - Referent za odnose sa javnošću

ULOGA: Obavlja poslove odnosa sa javnošću

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Organizuje internu i eksternu komunikaciju, promocije, praćenje i istraživanje medija i javnog mjenja.
- Izrađuje komunikacionu strategiju i definiše ciljeve komunikacionih aktivnosti u cilju stvaranja povjerenja javnosti u rad ustanove.
- Organizuje i priprema sastanke i informacije za medije.
- Sarađuje sa svim sredstvima javnog informisanja.
- Organizuje javne nastupe za menadžment i druge zaposlene i priuprema govornike za javni nastup.
- Kreira informacije iz domena djelatnosti ustanove za sajt i društvene mreže.
- Naručuje istraživanja javnom mjenja i sprovodi ankete.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

F2 – EKONOMSKO-FINANSIJSKI POSLOVI

Redni broj 49. - Šef odjeljenja za ekonomske-finansijske poslove

ULOGA: Organizuje ekonomsko-finansijske poslove u Domu zdravlja

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad Direktor Doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Proučava i prati propise iz oblasti stručne literature koja se odnosi na finansijsko- knjigovodstvene poslovanje
- Pružanje informacija i raznih pojašnjenja organu upravljanja i rukovođenja u ustanovi
- Izrada specifikacija ukupnog prihoda na nivou doma zdravlja
- Pružanje instrukcija i objašnjenja članovima popisnih komisija prilikom popisa imovine doma zdravlja
- Priprema dokumentaciju i zahtjeve za kompenzacije
- Izrada kvartalnih izvještaja na propisanim obrascima
- Vršiti kontrolu o sravnjenju i usaglašavanju stanja analitičkih knjigovodstvenih evidencija (analitika kupaca, dobavljača i dv.analit.evidencija) sa izradom zapisnika kod poslovnog partnera
- Radi periodične obračune i završni račun
- Izrada izvještaja uz periodični obračun i završni račun
- Poznavanje rada na računaru
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu direktora.

Redni broj 50. – Referent za ekonomsko-finansijske poslove

ULOGA: Obavlja ekonomske finansijske poslove u Domu zdravlja

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu odjeljenja ekonomsko-finansijske poslove doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Vodi evidencije investicija.
- Vodi evidencije osnovnih sredstava, sa pojedinačnim vrijednostima istih, prati kretanje osnovnih sredstava (premještaj) po organizacionim jedinicama prema urednoj dokumentaciji.
- Daje podatke o tehničkoj i ekonomskoj starosti osnovnih sredstava za potrebe planiranja.
- Priprema podatke o otpisivanju osnovnih sredstava.
- Vodi knjigovodstveni popis osnovnih sredstava prema podacima iz evidencija.
- Vršiti obradu i slanje statističkih izvještaja.
- Priprema, kompletira i obrađuje fakture i rješava sporne fakture.
- Brine o čuvanju i odlaganju knjigovodstvene dokumentacije
- Obavlja poslove iz djelokruga računovodstva.
- Obavlja i druge ekonomske finansijske poslove po nalogu šefa Ekonomsko-finansijske službe Doma zdravlja.
- Poznavanje rada na računaru .

Redni broj 51. - Knjigovoda glavne knjige, analitičar kupaca i dobavljača

ULOGA: Vođenje glavne knjige i analitike

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu odjeljenja za finansijsko ekonomske poslove doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Vodi glavnu knjigu Doma zdravlja i knjiži kompletnu finansijsku dokumentaciju
- Usaglašava iskazana stanja u finansijskom knjigovodstvu sa stanjem u analitici
- U skladu sa izmjenama kontnog plana otvara, knjiži i zaključuje kartice glavne knjige
- Knjiži kupce i dobavljače
- Brine o naplati računa
- Šalje izvode otvorenih stavki, brine o čuvanju i odlaganju dokumentacije
- Radi i druge poslove iz djelokruga računovodstva
- Poznavanje rada na računar
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu šefa računovodstva.

Redni broj 52. - Obračunski radnik, blagajnik i likvidator

ULOGA: obračunava zarade, podiže gotovinu i vrši likvidaciju računa

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu odjeljenja za finansijsko ekonomske poslove doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Obračunava plate radnika, doprinose i ostale obaveze na plate, obračunava naknade za rad radnika i spoljnih saradnika po osnovu privremenih i povremenih poslova
- Izdaje potvrde o platama i ostalim primanjima
- Knjiži plate i obustave po svim vrstama kredita
- Vodi knjigu ulaznih računa, kontroliše i likvidira ulazne fakture i ulaze robe
- Prima, kontroliše i likvidira putne naloge, blagajnu, blokove gotovinskih naplata, obračun plata
- Vodi knjigu blokova gotovinske naplate i knjigu putnih naloga, podiže i isplaćuje akontacije, prima i isplaćuje gotovinu, obračunava i isplaćuje naknade prema pravilnicima i odlukama
- Brine o plaćanju računa prema dobavljačima i kontroliše izvode banke
- Radi i druge poslove iz djelokruga računovodstva
- Poznavanje rada na računar
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu šefa računovodstva.

Redni broj 53. - Knjigovoda osnovnih sredstava, sitnog inventara, materijalno knjigovodstvo i fakturista

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu odjeljenja za finansijsko ekonomske poslove doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Vršiti nabavku roba i potrošnog materijala.
- Knjiži osnovna sredstva i sitan inventar.
- Priprema popisne liste osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala
- Isknjižava rashodovana, otuđena i prodana O.S. i vrši otpis sitnog inventara u skladu sa propisima
- Knjiži analitiku kompletnog materijala po vrstama, knjiži trebovanja i utroške materijala
- Usaglašava stanja na analitičkim kontima sa finansijskim računovodstvom
- Obračunava i iskazuje razlike u knjigovodstvenom i popisnom stanju
- Priprema, kompletira i obrađuje fakture i rješava sporne fakture
- Brine o čuvanju i odlaganju knjigovodstvene dokumentacije
- Radi i druge poslove iz djelokruga računovodstva
- Poznavanje rada na računaru
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu šefa računovodstva

Redni broj 54. - Referent za obezbjeđivanje lijekova i sanitetskog materijala

ULOGA: Obezbjeđenje lijekova i sanitetskog materijala za cjelokupnu ustanovu

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu sektora za finansijsko-ekonomske poslove

OPIS POSLOVA: Vršiti nabavku i distribuciju lijekova, medicinske opreme, sanitetskog materijala po organizacionim jedinicama. Poznavanje rada na računaru. Obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu glavne sestre doma zdravlja.

Redni broj 54a Službenik za javne nabavke

ULOGA: Vodi i realizuje poslove javnih nabavki za potrebe ustanove

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru i šefu odjeljenja za ekonomsko-finansijske poslove

OPIS POSLOVA:

- Organizuje, prati izvršenje i izrađuje planove u oblasti javnih nabavki;
- Prikuplja, uređuje i kontroliše podatke neophodne za sprovođenje javnih nabavki;
- Priprema tendersku dokumentaciju, kontroliše ispravnost dokumentacije i sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, kao i o nabavkama na koje se ovaj Zakon ne primjenjuje;
- Sprovodi, prati i proučava i druge propise koji se odnose na postupak javnih nabavki;
- Vodi evidenciju o javnim nabavkama prema godišnjem planu i sačinjava izvještaje;
- Vodi evidenciju o sprovedenim kontrolama i prati izvršenje i realizaciju preporuka datih u sprovedenim kontrolama;
- Učestvuje u postupcima javnih nabavki kao predsjednik/član komisije;
- Priprema ugovore i vodi evidenciju o zaključenim ugovorima;
- Izrađuje plan donacija za tekuću godinu;
- Izrađuje izvještaje o realizovanim javnim nabavkama i donacijama i dostavlja ih nadležnim organima;

- Stara se o nalogu na portalu javnih nabavki, objavljuje javne pozive, odluke obavještenja i ostala dokumenta u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove u okviru djelokruga svog rada, po nalogu direktora doma zdravlja i šefa odjeljenja za ekonomsko-finansijske poslove.
- Poznavanje rada na računaru.

F 3 – PRAVNO- KADROVSKI POSLOVI

Redni broj 55. - Sekretar za pravne i kadrovske poslove

ULOGA: Prati pravne poslove u vezi sa radom i poslovanjem ustanove, vodi evidenciju o kadrovskim potrebama i opštim potrebama u ustanovi

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Prati i proučava pravne propise i stručnu literaturu iz oblasti radnog zakonodavstva
- Vodi evidenciju o kadrovskom stanju, kvalifikacionoj strukturi i kretanju – raspoređivanju zaposlenih po organizacionim jedinicama
- Vodi propisanu evidenciju radnih mjesta i daje mjesečne, periodične i godišnje podatke
- Vodi matičnu knjigu i registar zaposlenih
- Vodi personalna dosijea zaposlenih
- Izdaje potvrde, uvjerenja i druga pismena, u vezi sa evidencijama sa oblasti rada
- Izrađuje odluke rješenja, ugovore o radu
- Sastavlja izvještaje, evidenciju , spiskove zaposlenih
- Sastavlja prijave i dr. propisane obrasce u vezi sa oglašavanjem potreba o prijemu u radni odnos
- Sarađuje sa biroima rada i vodi korespondenciju sa istim, u vezi sa zapošljavanjem
- Sarađuje sa nadležnim organom ustanove u vezi sa izborom kandidata, kretanjem u službi, i ostvarivanjem određenih prava i obaveza iz rada i u vezi sa radom
- Izrađuje odluke, rješenja i ugovore o radu, o zasnivanju radnog odnosa, prestanku – raskidu radnog odnosa sa potrebnim postupkom
- Daje razne informacije, ličnim kontaktom, telefonom i email-om u vezi sa kadrovskom evidencijom
- Popunjava kadrovske upitnike i obrasce i vrši prijavljivanje zaposlenih za polaganje obaveznih stručnih ispita
- Vrš pripremu, vodi dokumentaciju i pruža pomoć zaposlenim u vezi sa stručnim usavršavanjem , dokvalifikacijom, prekvalifikacijom i pri odlasku u penziju
- Vodi propisane obrasce za zaposlene, organizacione jedinice i ustanovu kao cjelinu
- Prati i proučava pravne propise i stručnu literaturu u vezi sa radom i poslovanjem ustanove
- Prikuplja, sortira, kompletira i stara se o čuvanju cjelokupne dokumentacije opštih poslova
- Vodi evidenciju povreda na radu i vrši njihovu analizu
- Poznavanje rada na računaru

- Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu direktora doma zdravlja.

Redni broj 56. - Referent za opšte i pravne poslove

ULOGA: Sprovođenje poslova pravno-kadrovske službe po nalogu neposrednog rukovodioca sekretara za pravne i kadrovske poslove

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru i sekretaru za pravne i kadrovske poslove

OPIS POSLOVA:

- Vršiti prijave, promjene, odjave na obavezno socijalno osiguranje za sve zaposlene kod poslodavca putem portala Poreske uprave, obaveznog socijalnog osiguranja za obveznike plaćanja doprinosa i odgovara za ispravnost unijetih podataka.
- Prati rokove za prijave, promjene, odjave na obavezno socijalno osiguranje zaposlenih i članove porodice, kao i rokove ugovora u ustanovi.
- Vodi svu predviđenu dokumentaciju i evidencije iz oblasti radnih odnosa i odgovara za njihovu potpunu i istinitu sadržinu.
- Priprema dokumentaciju koja se odnosi na kadrovske kapacitete.
- Priprema i izrađuje nacрте i predloge opštih akata poslodavca.
- Priprema, izrađuje ugovore, rješenja, ovlaštenja i druga pojedinačna akta iz djelatnosti poslodavca.

Redni broj 57. - Stručno lice za poslove zaštite i zdravlja na radu

ULOGA: Priprema planove iz oblasti zaštite i zdravlja na radu, održava opremu za zaštitu na radu i vodi evidencije iz oblasti zaštite i zdravlja na radu, vrši poslove u vezi osiguranja zaštite lica i imovine i vodi evidencije iz te oblasti.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru i sekretaru za pravne i kadrovske poslove

OPIS POSLOVA:

- Pruža savjet pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
- Pruža savjete prilikom opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine;
- Učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika;
- Organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikrokline i osvijetljenosti)
- Organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija;
- Predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa povećanim rizicima;
- Prati primjenu mjera za zaštitu na radu i održavanje sredstava za rad u ispravnom stanju i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
- Obezbjeduje uputstva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu;
- Prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima kao i oboljenjima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera;
- Priprema i realizuje osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad;
- Predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o

- čemu odmah obavještava direktora, sekretara i predstavnika sindikalne organizacije zaposlenih;
- Neposredno sarađuje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa doktorom specijalistom medicine rada, kao i ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih;
- Vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu;
- Sačinjava izvještaje o zaštiti na radu zaposlenih;
- Obavlja poslove i vodi evidencije u vezi sa osiguranjem zaposlenih od povreda na radu, profesionalnih oboljenja i oboljenja u vezi sa radom, prati ugovore i polise osiguranja;
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu direktora ili sekretara ustanove;
- Poznavanje rada na računaru.

Redni broj 58. - Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u oblasti zdravstva (zdravstveni medijator)

ULOGA: Ima zadatak da u direktnom kontaktu sa Romima i Egipćanima pruža pomoć i poveže ih sa zdravstvenim sistemom Crne Gore, a zdravstvenim ustanovama obezbijedi bolji uvid o stanju u romskim i egipćanskim naseljima.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru i sekretaru za pravne i kadrovske poslove

OPIS POSLOVA:

- Planira, priprema i organizuje aktivnosti iz djelokruga svog rada u skladu sa svojim nadležnostima
- Pruža neposrednu pomoć korisnicima/korisnicama prilikom ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu
- Vodi evidenciju (potencijalnih) korisnika/korisnica u ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu
- Podstiče potencijalne korisnike/korisnice na uključivanje u sistem zdravstvene zaštite
- Podstiče ažurnost korisnika/korisnica na obavljanje preventivnih zdravstvenih pregleda
- Posreduje prilikom savladavanja jezičke barijere između zdravstvenih timova (patronažne i drugih službi zdravstvenog sistema) u neposrednom radu sa korisnicima/korisnicama
- Učestvuje u radu zdravstvenih timova prilikom rada sa romskom i egipćanskom populacijom
- Učestvuje u promociji zdravlja i zdravih stilova života u romskim i egipćanskim zajednicama
- Komunicira sa korisnicima/korisnicama, stručnim saradnicima/saradnicama i pretpostavljenima u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i kulture ophodjenja
- Govori jezikom koji je u službenoj upotrebi i jezikom zajednice sa kojom radi
- Primjenjuje mjere lične zaštite i zaštite radne i životne sredine u skladu sa propisima
- Koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama svog posla

Redni broj 59 – Referent za prijem i otpremu pošte

ULOGA: Vršiti poslove prijema i otpreme pošte i poslove pravno-kadrovske službe po nalogu neposrednog rukovodioca Sekretara za pravne i kadrovske poslove

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru i sekretaru za pravne i kadrovske poslove

OPIS POSLOVA:

Prima, evidentira i otprema poštu, prima podneske akte i druge dokumente, poznaje pravila o prijemu i zavođenju akata, poznaje pravila otpreme akata preko pošte, dostavljača i na druge načine, vodi djelovodnike, knjige i registar, arhivira i čuva dokumente, poznaje načine odlaganja i pravila čuvanja arhiviranih dokumenata, poznaje pravila čuvanja poslovne tajne, komunicira sa saradnicima i strankama uz poštovanje poslovne kulture, u radu koristi računar i poznaje principe rada elektronskih uređaja za prijem i slanje dokumenata, poznaje pravila poslovne komunikacije, obavještava i informiše stranke, blagovremeno upoznaje i obavještava pretpostavljenog o preduzetim radnjama, poznaje način i rad informaciono-komunikacionih uređaja (računar, štampač, aparat za kopiranje). Obavlja poslove u pravno kadrovskoj službi sortiranja i arhiviranja dokumentacije. Obavlja i druge poslove po instrukcijama direktora i Sekretara za pravne i kadrovske poslove.

F4-TEHNIČKI SERVIS

Redni broj 60. Referent za tehničko održavanje medicinske i računarske opreme

ULOGA: Organizuje poslove Tehničkog servisa i održavanja tehničke ispravnosti instalacija, uređaja opreme, aparata

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja, koji od dva sistematizovana mjesta imenuje Šefa tehničkog servisa za rukovođenje poslovima Tehničkog servisa.

OPIS POSLOVA:

- Organizuje poslove Tehničkog servisa.
- Održava u ispravnom stanju računarsku opremu i prati unos elektronskih podataka po organizacionim jedinicama.
- Održava u ispravnom stanju sve uređaje, medicinsku i drugu opremu, medicinske i druge aparate.
- Održava i stara se o tehničkoj ispravnosti voznog parka.
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne sprema po nalogu direktora doma zdravlja.
- Poznavanje rada na računaru.
- Prijavljuje štetu i nastale kvarove, vodi evidenciju o nastalim štetama.

Redni broj 61. Tehničar za održavanje medicinske i računarske opreme

ULOGA: Obavlja poslove održavanja tehničke ispravnosti instalacija, uređaja opreme, aparata

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu Tehničkog servisa.

OPIS POSLOVA:

- Održava u ispravnom stanju računarsku opremu.
- Održava u ispravnom stanju sve uređaje, medicinsku i drugu opremu, medicinske i druge aparate.
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu šefa Tehničkog servisa.
- Poznavanje rada na računarima.

Redni broj 62. – Rukovaoc parnih kotlova

ULOGA: Poslovi u vezi sa radom kotlarskog postrojenja kao i tekuće opravke istog, sitne opravke i održavanje u ispravnom stanju cjelokupne instalacije (elektro, vodovodne, kanalizacione i instalacije slabe struje).

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu Tehničkog servisa

OPIS POSLOVA:

- Stara se o stanju kompletne kotlovske instalacije u pogonu kotlarnice
- Odgovoran je za održavanje čistoće kotlarnice i kruga iste
- Obavlja i ostale poslove koji ulaze u remont kotlarskog postrojenja kao i tekuće opravke u istom
- Vršiti sitne opravke i održava u ispravnom stanju cjelokupnu instalaciju (elektro, vodovodne, kanalizacione i instalacije slabe struje)
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Tehničkog servisa.

Redni broj 63. – Portir

ULOGA: Vršiti kontrolu ulaza i izlaza lica u objekte Doma zdravlja i parkiranja vozila u krugu ustanove.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu Tehničkog servisa

OPIS POSLOVA:

- Vršiti kontrolu ulaza i izlaza lica u objekte Doma zdravlja i parkiranja vozila u krugu ustanove.
- Usmjerava pacijente na ordinacije i službe;
- Pruža informacije posjetiocima, po njihovim pitanjima i potrebama;
- Obilazi objekte ustanove i krug, naročito u noćnim satima;
- U slučaju sniježnih padavina dužan je očistiti neposredni prilaz objektima
- Kontaktira nadležne organe i službe u slučaju potrebe;
- Sačinjava izvještaj (portirska knjiga) kao informaciju o svim dešavanjima u toku trajanja njegove smjene, sa čime će se upoznati kolega koji preuzima smjenu i šef Tehničkog servisa.
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke, po nalogu šefa Tehničkog servisa koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme.

Redni broj 64. - Higijeničarka

ULOGA : Održavanje higijene u ambulantama , pomoćnim i drugim prostorijama , površinama oko objekata doma zdravlja, inventara i opreme

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu Tehničkog servisa i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Održavanje higijene u ambulantama, pomoćnim i drugim prostorijama, površinama oko objekata doma zdravlja, inventara i opreme. Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre doma zdravlja.

Redni broj 65. – Baštovan –pomoćni radnik

ULOGA : Održavanje zelenih površina u krugu Doma zdravlja

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu Tehničkog servisa.

OPIS POSLOVA:

- Čisti krug, zaliva zelene površine i stara se o rasadima, pomaže kod istovara i utovara tereta, prenosi teret, radi na čišćenju kanalizacije i dovodnih kanala površinskih voda, radi na ispomoći majstorima, otklanja sniježne padavine sa trotoara, odvodnih kanala i prilaznih staža objektima u krugu ustanove,
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke, po nalogu šefa Tehničkog servisa koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljeni od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

Radnici izvršioći poslova utvrdjenih radnih mjesta dužni su obavljati poslove radnih mjesta utvrđene popisom i opisom poslova i jedinstvenom nomenklaturom zanimanja, koja čini sastavni dio ovog pravilnika, kao i poslove iz svoje struke, odnosno zanimanja, po nalogu neposrednog rukovodioca ili radnika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

Član 10.

Zaposleni invalid rada, kao i zaposleni kod kojeg postoji opasnost od nastupanja invalidnosti, raspoređuje se na odgovarajuće radno mjesto, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 11.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na način i po postupku koji je utvrdjen za njegovo donošenje.

Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma zdravlja, a nakon pribavljenih saglasnosti od ministarstva nadležnog za poslove zdravlja.

Član 13.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JZU Dom zdravlja "Dr Nika Labović" Berane br. 01-438 od 16.07.2018. godine

Broj: 03-912

U Beranama,

25.04.2025. godine

DIREKTORICA

Marica Janković

