



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj: 011-23/2018-2
Podgorica, 02.10.2018. godine

DOM ZDRAVLJA ANDRIJEVICA
- direktoru, Draganu Vučeljiću -

PODGORICA

Poštovani,

Povodom Vašeg zahtjeva broj 96 od 18.01.2018. godine, a u vezi sa prijedlogom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ZU Dom zdravlja Andrijevica, broj 97 od 18.01.2018. godine, obavještavamo Vas o saglasnosti ovog ministarstva sa tekstom navedenog pravilnika.

S uvažavanjem,

MINISTAR

Dr Kenan Hrapović

CRNA GORA
ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA ANDRIJEVICA
Broj: 2010
Andrijevica, 18.10. 2018 god

**ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA ANDRIJEVICA**



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

Januar 2018. godine



Na osnovu člana člana 174 Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Sl. list CG,,
br.002/16, 039/16 ,002/17) i člana 19 Statuta ZU Dom zdravlja Andrijevica,
direktor Doma zdravlja Andrijevica , dana 17.01.2018.godine DONIO JE

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

I/ OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja Andrijevica (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se: unutrašnja organizacija, utvrđuju radna mjesta, utvrđuje opis poslova radnih mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti koje zaposleni treba da posjeduje i ispunjava za obavljanje poslova radnog mjesta, radno iskustvo, 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 Doma zdravlja, 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/ DJELATNOST

Član 4

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

Pored djelatnosti iz stava 1. ovog člana, Dom zdravlja će obavljati i djelatnosti specijalističko-konsultativne zdravstvene zaštite iz oblasti plućne bolesti i tuberkuloze, radiologije, kao i drugih djelatnosti shodno ukazanoj potrebi i uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva zdravlja.

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, imunizacije protiv zaraznih bolesti i sanitetskog prevoza.

Dom zdravlja može da pruži podršku ili da obezbijedi 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 može da omogući pružanje zdravstvene zaštite iz djelatnosti medicine rada, sportske medicine, kao i druge djelatnosti koje odredi Ministarstvo.

Ukoliko Dom zdravlja obezbjeđuje pružanje zdravstvene zaštite iz stava 2 ovog člana, dužan je da organizuje rad zajedničke prakse izabranog tima ili izabranog doktora.

III/ UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6

Radi obavljanja djelatnosti utvrđene članom 4 i 5 ovog pravilnika, Dom zdravlja Andrijevića organizuje:

I) Izabrane doktore:

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

II) Centre za podršku :

1. Centar za plućne bolesti i TBC
2. Centar za dijagnostiku
 - a) laboratorijska dijagnostika
 - b) radiološka dijagnostika
3. Centar za prevenciju:
 - a) populaciono savjetovalište
 - b) savjetovalište za djecu
 - c) savjetovalište za mlade
 - d) savjetovalište za reproduktivno zdravlje

III) Jedinica za patronažu

IV) Jedinica za fizikalnu terapiju primarnog nivoa

V) Jedinica za sanitetski prevoz

VI) Ostale djelatnosti doma zdravlja:

- a) medicina rada- specifična zdravstvena zaštita
- b) medicina sporta



VII) Menadžment i administrativno tehnički poslovi

- a) menadžment
- 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 ovlašćenjima 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.



ORGANIZACIONA JEDINICA		DZ Andrijevic
		Nova sistematizacija
ID za odrasle	doktor	3
	sestra	6
ID za djecu- pedijatar	doktor	1
	sestra	2
ID za žene-ginekolog	doktor	1
	sestra	1
Centar za plućne bolesti i TBC	doktor	
	sestra	1
Laboratorijska dijagnostika	kl.bioh.	
	lab.teh.	3
Mikrobiološka dijagnostika	doktor	
	lab.teh.	1
Radiološka dijagnostika	doktor	
	rtg. tehničar	1
Centar za mentalno zdravlje	doktor	
	sestra	
Centar za djecu sa posebnim potrebama	doktor	
	sestra	
Populaciono savjetovalište	sestra	1
Savjetovalište za djecu	sestra	
Savjetovalište za mlade	sestra	1
Savjetovalište za reprodukc.zdravlje		
	sestra	1
HES	doktor	
	sanit. tehničar	
Referent za obezb.ljekova i snitetskog materijala	farmaceutski tehničar	1
Fizikalna medicina	fizioterapeut	2
Patronažna služba	sestra	3
Medicinski radnici		29

Nemedicinski radnici		15
UKUPAN Broj radnika:		44

ANDRIJEVICA A-IZABRANI DOKTORI

IZABRANI DOKTOR ZA ODRASLE

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršioca	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)		3			
2	Doktor - pojedinac	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet(dr. medicine, spec.urgentne -položeni stručni ispit					
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		6			
4	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					



IZABRANI DOKTOR ZA DJECU

12.08.2022 god.

5	Izabrani doktor za djecu	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. pedijatar)		1			
6	Medicinska sestra / tehničar za rad u timu izabranog doktora za djecu	- Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Srednja medicinska škola, pedijatrijski smjer, Viša medicinska škola - položeni stručni ispit		2			
7	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					
IZABRANI DOKTOR ZA ŽENE							
8	Izabrani doktor za žene	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. ginekologije i akušerstva)		1			
9	Medicinska sestra - tehničar za rad u timu izabranog doktora za žene	-Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - medicinska škola, ginekološko akušerski smjer ili opšti smjer - položeni stručni ispit		1			



10	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					
B - CENTRI ZA PODRŠKU							
B1 CENTAR ZA PLUĆNE BOLESTI I TUBERKOLOZU							
11	Doktor - pneumoftizilog ili pulmolog	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.pneumoftizilog,subspec.pulmolog)					
12	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		1			
13	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit					

B2 CENTAR ZA DIJAGNOSTIKU (laboratorijska, mikrobiološka i radiološka)

Laboratorijska dijagnostika

14	Laboratorijski tehničar u timu izabranog doktora	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		3				
15	Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog/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						

Mikrobiološka dijagnostika

16	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		1				
17	Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog/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						

Radiološka dijagnostika

18	Rentgen 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, - edukacija za rad na rentgenu - položeni stručni ispit	1				
19	Strukovni medicinski radiolog/inženjer medicinske radiologije	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit					

B5 CENTAR ZA PREVENCIJU**a) Populaciono savjetovalište**

20	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit					
21	Medicinska sestra za rad u savjetovalištu	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 - položeni stručni ispit	1				

**b) Savjetovalište za mlade**

22	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita ili 240 (CSPK) kredita, – VII, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, – Fakultet zdravstvenog usmjerenja		1			
23	Medicinska sestra za rad u savjetovalištu	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita, – IV nivo kvalifikacije obrazovanja – medicinska škola, – položen stručni ispit		1			

c) Savjetovalište za reproduktivno zdravlje

24	Medicinska sestra za rad u savjetovalistu	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		1			
25	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita – VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet zdravstvenog usmjerenja – položen stručni ispit					

d) Savjetovalište za djecu

25a	Medicinska sestra - tehničar za rad u savjetovalištu	- Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - medicinska škola, pedijatrijski smjer ili opšti smjer, - položen stručni ispit		1			
-----	--	---	--	---	--	--	--





Crna Gora
Ministarstvo zdravlja

Adresa: Rimski trg br.46
81000 Podgorica, Crna Gora
Tel: +382 20 482 133
Fax: +382 78 113 128
www.mzd.gov.me

Broj: 7-501/20-149/

17. jun 2020.godine

DOM ZDRAVLJA ANDRIJEVICA
V.D. direktoru Draganu Vučeljiću

Veza:Akt broj 7-501/20-149/15 od 15.05. 2020. godine

Predmet: Saglasnost na dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JZU Dom zdravlja Andrijevice

Poštovani,

Povodom Vašeg zahtjeva broj 2670 dostavljenog ovom ministarstvu 05.maja 2020. godine, a u vezi sa dopunom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JZU Dom zdravlja Andrijevice, povećanjem broja izvršilaca na radno mjesto Fizioterapeut, obavještavamo Vas da je ovo ministarstvo saglasno sa navedenom dopunom u dijelu C-2 u Jedinici za fizikalnu terapiju, te da radno mjesto sistematizovano pod rednim brojem 28 glasi „28 Fizioterapeut - 2 izvršioca”.

S uvažavanjem,

MINISTAR

Dr Kenan Hrapović



Dostavljeno: naslovu; arhivi; a/a

Kontakt osoba: Ljiljana Vujisić, načelnica Direkcije za upravljanje

i unaprjeđenje ljudskog resursa u zdravstvu

tel:020/482-313 ;

email:ljiljana.vujisic@mzd.gov.me

CRNA GORA
ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA ANDRIJEVICA
Broj: 1317
Andrijevice, 25.06.2020.god.



Црна Гора
Министарство здравља

Адреса Римски трг бр. 46
81000 Подгорица, Црна Гора
Тел: +382 20 482 133
Факс: +382 78 113 128

Број: 1-502/21-4910/2

Подгорица, 15. децембар 2021. године

ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА ДОМ ЗДРАВЉА АНДРИЈЕВИЦА
директору, др Југославу рачићу

Веза: Ваш захтјев број 3463 од 14. 12. 2021. године

Предмет: Допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЗУ Дом здравља Андријевица, број 96 од 18. јануара 2018. године

Поштовани,

Поводом Вашег захтјева број 3463 од 14. 12. 2021. године, у вези са допуном Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЗУ Дом здравља Андријевица, број 96 од 18. јануара 2018. године, Министарство здравља у складу са чланом 69 став 1 Закона о здравственој заштити („Сл. лист ЦГ“ број 3/16, 39/16, 2/17, 44/18, 82/20 и 8/21) даје сагласност на допуну наведеног Правилника.

Допуна се односи на повећање броја извршилаца, у дијелу организационе јединице “Ц1 – Јединица за патронажу” на радно мјесто број 27 „патронажна сестра-техничар“, те се број „3“ у колони број извршилаца мијења и гласи: „4“ извршиоца.

С поштовањем,



ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР
Вељо Чађеновић

Достављено:
наслову
Архиви
А/А

Обрадила: Љиљана Вујисић, дипл. правник

CRNA GORA
ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA ANDRIJEVICA
Број: 3530
Андријевица, 21. 12. 2021. год

C JEDINICE ZA PODRŠKU

C1 JEDINICA ZA PATRONAŽU

26	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit		4			
27	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 i vozački ispit „B” kategorije					

C2 JEDINICA ZA FIZIKALNU TERAPIJU

28	Fizioterapeut	- 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 - položen stručni ispit		2			
----	---------------	--	--	---	--	--	--

C3 JEDINICA ZA SANITETSKI PREVOZ

29	Vozač u timu izabranog doktora	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV1 ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja - sa iskustvom u sanitetskom prevozu		3			
----	--------------------------------	---	--	---	--	--	--



ЦРНА ГОРА
Министарство здравља

Адреса: Римски трг бр.46
81000 Подгорица, Црна Гора
Тел: +382 20 482 133
www.mzd.gov.me

Број: 6-502/22-399/11

Подгорица, 29.12.2022. године

На основу члана 69 Закона о здравственој заштити („Службени лист ЦГ“, бр. 3/16, 39/16, 2/17, 44/18, 24/19, 82/20 и 8/21) рјешавајући у поступку по захтјеву здравствене установе Дом здравља Андријевица, за давање сагласности на Одлуку о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 3478/1 од 28.11.2022. године, Министарство здравља даје

САГЛАСНОСТ

На Одлуку о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 3478/1 од 28.11.2022. године.

Образложење

Здравствена установа Дом здравља Андријевица, обратила се захтјевом број 3478 од 28.11.2022. године, ради давања сагласности на Одлуку о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, коју је донио в.д. директора здравствене установе.

Након прегледа садржине достављене одлуке, којом се врши допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Дом здравља Андријевица, Министарство здравља је у складу са Законом о здравственој заштити, утврдило да је текст предметне Одлуке о допуни правилника у складу је са одредбама цитираног закона.

На основу изложеног одлучено је као у изреци рјешења.

Достављено:

- наслову,
- архиви,
- а/а

МИНИСТАР
Драгослав Шћекић



CRNA GORA
ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA ANDRIJEVICA
Broj: 13
Andrijevisa, 04.01.2023. god.

На основу члана 70 и 75 Закона о здравственој заштити („Сл. Лист Црне Горе“, бр. 003/16, 039/16, 002/17, 044/18, 082/20, 008/21), и члана 19 Статута Здравствене установе Дом здравља Андријевица, в.д. директора Дома здравља Андријевица доноси следећу:

ОДЛУКУ

о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

Члан 1

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Здравствене установе Дом здравља Андријевица, број 96 од 18.01.2018. године, на који је Министарство здравља Црне Горе дало сагласност број 011-23/2018-2 од 02.10.2018. године, мијења се на начин да се у складу са Законом о здравственој заштити организује рад главне медицинске сестре - техничара.

Члан 2

У члану 8, организациона јединица Е1, тачка 32, мијења се постојећи текст тачке 32 и сада гласи:

32	Glavna sestra - tehničar	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita ili 240 (CSPK) kredita, - Fakultet zdravstvenog usmjerenja, VII nivo kvalifikacije obrazovanja, - edukacija za rad u PZZ - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola, - edukacija za rad u PZZ - položeni stručni ispit		1				
----	-----------------------------	---	--	---	--	--	--	--

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА: Редни број 32. Главна сестра - техничар

УЛОГА: Организовање и вођење послова дома здравља, здравствене неге у дијелу који се односи на рад медицинских сестара.

ОРГАНИЗАЦИОНА ОДГОВОРНОСТ: Одговара за свој рад директору дома здравља

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже директору у спровођењу задатака организационе природе и непосредно усмјерава рад свих организационих цјелина, одговара за квалитет и ефикасност у сарадњи са тимовима, контролише квалитет и ефикасност стручног рада медицинских сестара са високом, вишом и средњом спремом те радника на одржавању објеката, врши стручни надзор и даје предлоге за рјешавање постојећих проблема, стара се о благовременом прибављању распореда рада, рада у смјенама, плана коришћења годишњих одмора, евиденција одсутности, боловања, брине се за радну дисциплину радника над којима врши надзор и координацију рада, брине се о хигијени, чистоћи и кућном реду у дому здравља, учествује у изради плана рада, плана стручног усавршавања, програма перспективног развоја мреже кадрова и опреме, учествује у раду стручног колегијума, сагледава потребе организационих цјелина у одговарајућој опреми, инвентару, заштитној и радној одјећи, разном потрошном и другом материјалу, те на бази реалне потрошње сачињава предлоге плана набавке, организује и спроводи годишњи попис, припремање извјештаја за дом здравља, Институт за здравље, Републички фонд за здравствено осигурање или правним властима, води бригу да здравствени радници над којима води надзор имају правилан однос према болесницима и другим грађанима, даје предлог за стручно усавршавање здравствених радника над којима врши надзор, организује рад приправника, те контролише проведени приправнички стаж медицинских радника са средњом и вишом стручном спремом, редовно апликација у којима раде и друге послове у складу са стручном спремом по налогу директора одржава кратке састанке са сестрама у изабраним тимовима, води евиденцију о броју издатих рецепата и обављених прегледа за све организационе цјелине, брине се о исправности медицинских и других апарата, снабђењу ситним инструментима и лабораторијским материјалом, познавање рада на рачунару (ECDL сертификат), а нарочито, апликација у којима раде и друге послове у складу са стручном спремом по налогу директора.

Члан 3

Ова Одлука ступа на снагу по добијању сагласности Министарства здравља Црне Горе.

В. Д. ДИРЕКТОРА
Милица Рачић дипл. ецц.



E MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI

E1 MENADŽMENT

30	Direktor	Visoko obrazovanje u obimu od 300 (CSPK) kredita, – VII 1 nivo kvalifikacije 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				
31	Pomoćnik direktora	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Medicinski, pravni ili ekonomski fakultet		1				
32	Glavna sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita ili 240 (CSPK) kredita, – Fakultet zdravstvenog usmjerenja, VII nivo kvalifikacije obrazovanja, - edukacija za rad u PZZ, - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola, - edukacija za rad u PZZ – položeni stručni ispit		1				
33	Sekretarica direktora	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja – poznavanje rada na računaru		1				



Број: 6-502/22-399/16

Подгорица, 24. фебруар 2023. године

На основу члана 69 Закона о здравственој заштити („Службени лист ЦГ“, бр. 3/16, 39/16, 2/17, 44/18, 24/19, 82/20 и 8/21) рјешавајући у поступку по захтјеву здравствене установе Дом здравља Андријевица број 129 од 23.01.2023. године, за давање сагласности на Одлуку о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Дом здравља Андријевица број 130 од 23.01.2023. године, Министарство здравља даје

САГЛАСНОСТ

1. На Одлуку о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Дом здравља Андријевица број 130 од 23.01.2023. године, у дијелу који се односи на **организациону јединицу Е2** систематизовањем једног извршиоца на радно мјесто Књиговођа основних средстава, материјално књиговодство, ситан инвентар и фактуриста и на **организациону јединицу Е4** додавањем два извршиоца на радно мјесто Телефониста, портир, стражар, домар, руковалац централног гријања.

2. У осталом дијелу предложених измјена министарство није сагласно.

Образложење

Здравствена установа Дом здравља Андријевица, обратила се захтјевом број 129 од 23.01.2023. године ради давања сагласности на Одлуку о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 130 од 23.01.2023. године, коју је донио в.д. извршиоца дужности директора наведене здравствене установе

Након прегледа садржине достављеног предлога, у складу са Законом о здравственој заштити, Министарство здравља налази да је предметна одлука о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Дом здравља Андријевица, у складу са одредбама цитираног закона, у дијелу који се односи на организациону јединицу Е2 Правно-кадровски послови - систематизовање једног извршиоца на радно мјесто Књиговођа основних средстава, материјално књиговодство, ситан инвентар и фактуриста, као и у организационој јединици Е4 - Технички сервис за радно мјесто Телефониста, портир, стражар, домар, руковалац централног гријања-додавање два извршиоца, које мјесто је неопходно систематизовати (раздвојити) у складу са садржином и описом послова.

Остале измјене и допуне у члану 8, тачка 3, тачка 28, тачка 29, нијесу у складу са Правилником о ближим условим у погледу стандарда, норматива и начина остваривања примарне здравствене заштите преко изабраног тима доктораа или изабраног доктора („Службени лист ЦГ“, бр. 10/2008, 1/2012, 2/17, 64/2017, и 77/20).

На основу изложеног одлучено је као у изреци рјешења.

581
02.03.23
Андрјевица, 20.03.2023

Достављено:
- ДЗ Андријевица
- архиви, - а/а



МИНИСТАР
Драгослав Шћекић

E2 FINANSIJSKO - EKONOMSKI POSLOVI

34	Šef odeljenja za finansijsko-ekonomske poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Ekonomski fakultet, položen stručni ispit		1			
35	Knjigovođa glavne knjige, analitičar kupaca i dobavljača	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja					
36	Obračunski radnik, blagajnik i likvidator	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja		1			
37	Knjigovođa osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo, sitan inventar i fakturista	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja		1			
38	Referent za obezbeđivanje lekova i sanitetskog materijala	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola smjer farmaceutski, položen stručni ispit		1			

E3 PRAVNO - KADROVSKI POSLOVI

39	Sekretar za pravne i kadrovske poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - položen stručni ispit		1			
----	---	---	--	---	--	--	--

40	Referent za prijem i otpremu pošte	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja					
41	Referent za zaštitu na radu i osiguranje imovine i lica.	- Visoko obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit.		1			
E4 - TEHNIČKI SERVIS							
42	Referent za tehničko održavanje medicinske i računarske opreme	Upodobiti u skladu sa kadrovskim resursima					
43	Higijeničarka, kuvarica, radnica u vešeraju	- Osnovno obrazovanje		2			
44	Telefonista, portir, stražar	- Srednjeg - stručnog ili opšteg obrazovanja u obimu od 180 ili 240 (CSPK), - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja		3			
44a	Domar, rukovalac centralnog grijanja	- Srednjeg - stručnog ili opšteg obrazovanja u obimu od 180 ili 240 (CSPK), - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja - VKV		1			

IV/ OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

I 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.

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.

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 koja 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 koje 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 (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade,
- zna osnove statistike i načina dolaženja do medicinskih informacija (upotrebom interneta),
- uvede sistem zakazivanja pacijenata.

Redni broj 3. Medicinska sestra - tehničar 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.

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,
- 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,
- poznanje rad na računar (ECDL certifikat), 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, Republičkom 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 5. 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.

Izabrani doktor za djecu sprovodi preventivne programe:

- preventivni pregledi u skladu sa programom zdravstvene zaštite Republičkog 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 prevencija hroničnih nezaraznih bolesti,
 - radi sa roditeljima i starateljima na ostvarivanju i širenju prakse "dobrog i odgovornog roditeljstva"
 - prijavljuje djece pod rizikom i sarađuje sa pedijatrom u Centru za djecu sa posebnim potrebama,
 - indentifikuje, prijavljuje i pomaže u brizi oko zanemarene i zlostavljane djece,
 - radi na otkrivanju naslijeđenih bolesti i upućivanju u genetsko savjetovalište

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 subspecijalista 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 ovlaštenja 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 (ECDL sertifikat), a naročito aplikacija u kojima rade,
- zna osnove statistike i načina dolaženja do medicinskih informacija (upotrebom interneta),
- uvede sistem zakazivanja pacijenata.

Redni broj 6. Medicinska sestra-tehničar 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.

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,

- 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.

4. 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.

5. 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 (ECDL certifikat), 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, Republičkom 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 8. 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.

Izabrani doktor za žene sprovodi preventivne programe:

- preventivni pregledi u skladu sa programom zdravstvene zaštite Republičkog 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.

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 subspecijaliste,
- 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 podrazumjeva 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,
- žima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- poznaje rad na računaru (ECDL sertifikat), a naročito aplikacija u kojima rade,
- zna osnove statistike i načina dolaženja do medicinskih informacija (upotrebom interneta),
- uvede sistem zakazivanja pacijenata.

Redni broj 9. Medicinska sestra -tehničar 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.

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 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,
- 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. 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 (ECDL sertifikat), 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 zdravlje, Republički 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 TBC

Redni broj 12. medicinska sestra - tehničar

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 penumoftizilog

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



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

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi pneumoftizilog ili drugi zdravstveni radnik,
- jednokratno davanje injekcija i infuzija po nalogu pneumoftizologa,
- 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 pneumoftizologa,
- 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,
- poznanje rad na računaru (ECDL sertifikat), a naročito aplikacija u kojima rade,
- sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni pneumoftizilogu 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, Republički 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 DIJAGNOSTIKU (laboratorijska , mikrobiološka i radiološka)

Redni broj 14. laboratorijski tehničar u timu izabranog doktora

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora.

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

Prijem pacijenata, provjera valjanosti uputnica, protokolisanje uputnica, vrši uzorkovanje, obilježavanje i razvrstavanje biološkog materijala, pravi krvne razmaze i boji preparate, vrši hemijsko-mikroskopski pregled urina, radi osnovne biohemijske analize, opslužuje hematološki brojač, sterilizacija i održavanje higijene radnog mjesta i opreme, određuje DKS, bavi se upisivanjem i razvođenjem pristiglih i potrošenih reagenasa i hemikalija, naručuje i vodi brigu o količinama potrošnog materijala (plastika, vata, alkohol), vodi statistiku rada u laboratoriji (mjesečnog, tromjesečnog, godišnjeg), upisuje rezultate analiza u protokol pacijenata kao i u laboratorijski nalaza, obavještava biohemičara o stanju aparata i eventualnom kvaru, poznavanje rada na računaru (ECDL sertifikat), 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 biohemičara i glavne sestre doma zdravlja.

Redni broj 16. laboratorijski tehničar

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima Centru za dijagnostiku (mikrobiološku).

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, boje i reagense, vrši primarnu i sekundarnu bakteriološku obradu biološkog materijala (zasijavanje i presijavanje hranljivih podloga, pikanje, ispitivanje biokemijske aktivnosti bakterija, ispitivanje osjetljivosti bakterija na antibiotike, aglutinaciju u homolognim antiserumima), vadi krv laboratorijskim životinjama i priprema 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 (ECDL certifikat), 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.

Redni broj 18. rentgen tehničar.

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora i pomaže u radu specijalisti radiologu.

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

OPIS POSLA: Prijem pacijenata, provjera valjanosti uputnice, protokolisanje pacijenata, zakazivanje pregleda, redovno vođenje izvještaja, prijavljuje kvar na RTG aparatu, provjera aparata nakon otklonjenog kvara,



vrši snimanja pojedinih djelova skeleta, lobanje, lica, pojedinih djelova kičme i sakroilijačnih zglobova, snimanje ostalog skeleta odnosno kostiju, lokalizacija stranog tijela, snimanje ždrijela i grkljana, toraksa, fluorografija pluća, snimak pluća za svaki pravac, medijastinuma, teleradiografija srca, snimanje hepatobilijarnog trakta, urogenitalnog trakta, nativni snimak urotrakta, mamografija, nativni snimak abdomena poznavanje rada na računar (ECDL certifikat), 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 radiologa i glavne sestre doma zdravlja.

B 3 / CENTAR ZA PREVENCIJU

a) Populaciono savjetovalište

Redni broj 21. Medicinska sestra-tehničar za rad u savjetovalištu

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 objekta, poznavanje rada na računar (ECDL certifikat), 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 22. Medicinska sestra-tehničar za rad u savjetovalištu

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 objekta, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), 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 24. Medicinska sestra-tehničar za rad u savjetovalištu

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 (ECDL certifikat), 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) Savjetovalište za djecu

Redni broj 25a Medicinska sestra-tehničar za rad u savjetovalištu

ULOGA: Pružanje usluga korisnicima koji dolaze u Centar za prevenciju-savjetovalište za djecu 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 previđene 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 (ECDL certifikat), 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 JEDINICE ZA PODRŠKU

C1/Jedinica za patronažu

Redni broj 27. 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 ovlašćenja, 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 izvještavanjem 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 objekat, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), 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.

B2) Jedinica za fizikalnu terapiju

Redni broj 28 Fizioterapeut

ULOGA: Pružanje usluga korisnicima po nalogu Izabranog doktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad je odgovoran glavnoj sestri-tehničaru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

Sprovodi fizioterapeutske postupke

Dijagnostičke postupke unutar područja rada, uzimanje funkcionalnog statusa, mjerenje obima pokreta mišićne snage, testiranje motorne funkcije, praćenje postignutih terapijskih efekata, mjerenje inteziteta i ekstenziteta izvođenja.

Sprovođenje masaže, primjena termoterapeutskih postupaka

Aplikacija osnovne terapeutske tehnike u elektroterapiji, učestvovanje u sprovođenju specijalnih kinezi terapijskih postupaka.

Vođenje grupnih vježbi prema programu

Izvođenje osnovnih aktivnosti u kinezi terapiji primjenjujući pasivni, forsirani i relaksirani pokret-asistencija pri izvođenju aktivno potpomognutih pokreta vježbi uz otpor

Postavljanje ortopedskih pomagala i upućivanje bolesnika u njihovo korišćenje, održavanje

Pomaganje bolesnicima u „skoli hoda“.

Održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski)

Čuvanje ili pronalaženje podataka, sve evidencije, izvještaji, korespondencija da su dostupni fizioterapeutu 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 javno zdravlje i dr. po instrukcijama Glavne sestre.

Nadgleda osoblje za održavanje higijene, održavanja i obezbjeđenja sigurnosti objekta

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

Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu glavne sestre-tehničara Doma zdravlja.

Potrebno poznavanje rada na računaru (ECDL sertifikat) a narocito aplikacija u kojima radi.

C3) Jedinica za sanitetski prevoz

Redni broj 29 .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 direktoru, izabranom doktoru, glavnoj sestri - tehničaru 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 ustanove sekundarnog i tercijarnog nivoa, prevozi pacijente do centara za hemodijalizu, staraju se o tehničkoj ispravnosti, bezbjednosti, opremljenosti i higijeni vozila, dužni su da znaju protokol prve medicinske pomoći i CPR. Obavljaju i ostale poslove po nalogu direktora, izabranog doktora, glavne sestre doma zdravlja i odgovornog vozača u jedinici za sanitetski prevoz.

E- MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI

E1 - MANADŽMENT

Redni broj 30. Direktor

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslovanje doma zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad ministru.

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 (ECDL sertifikat), a naročito aplikacija u kojima rade.

Redni broj 31. Pomoćnik direktora

ULOGA: Pomaže direktoru doma zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru.

OPIS POSLOVA:

. Pomaže direktoru u kooordiniranju poslova i vrši njihovu kontrolu, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada.

. 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 (ECDL sertifikat), a naročito aplikacija u kojima radi.

Redni broj 32. 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 priorode 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, Republički 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 oaplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora 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 (ECDL sertifikat), a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 33. Sekretarica direktora

ULOGA: Planira dnevne aktivnosti direktora.

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 (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

E2 – Finansijsko-ekonomski poslovi

Redni broj 34. Šef odjeljenja za finansijsko-ekonomske poslove i knjigovođa glavne knjige, analitičar kupaca i dobavljača, plan i analiza

ULOGA: Organizacija i rad finansijsko-ekonomskim poslovima

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovaran za svoj rad direktoru i pomoćniku direktora.

OPIS POSLOVA: Organizuje rad i rukovodi finansijsko-knjigovodstvenim poslovima Doma zdravlja.

Radi periodične izvještaje i završni račun, brine o blagovremenom dostavljanju periodičnih izvještaja i završnog računa kao i drugih izvještaja koji se dostavljaju organu rukovođenja i upravljanja, vodi brigu o finansijama, prati, proučava i primenjuje propise čija je primjena obavezna za finasijsko računovodstveno poslovanje, priprema nalog i brine za isplatu sa svih računa, pazi na rokove za dostavljanje knjigovodstvene i druge dokumentacije i postupa u skladu sa istima, vodi brigu o knjigovodstvenoj arhivi, sarađuje u organizacionom pogledu sa direktorom i pomoćnikom. Vodi glavnu knjigu doma zdravlja i knjiži kompletnu finansijsku dokumentaciju, usaglašava iskazana stanja u finansijskom knjigovodstvu sa stanjem u analitiku, u skladu sa izmjenama kontnog plana otvara, knjiži i

zaključuje kartice glavne knjige, knjiži kupce i dobavljače, knjiži osnovna sredstva i sitan inventar, priprema popisne liste za osnovna sredstva i sitan inventar, isknjižava rashodovana, otuđena i prodata sredstva i sitnog inventara, usaglašava stanja na analitičkim kontima sa finansijskim računovodstvom, šalje izvode otvorenih stavki, brine o čuvanju i odlaganju dokumentacije, radi i druge poslove iz djelokruga računovodstva. Radi i druge poslove u skladu sa stručnom spremom.

Poslove obavlja u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, aktima doma zdravlja, sporazumima i ugovorima.

Potrebno poznavanje, organizacije rada, plana, finansijsko knjigovodstvenog poslovanja, pravno kadrovskog poslovanja, informacionih sistema (aplikacija u kojima se radi) interneta informacija.

Redni broj 36 .Obračunski radnik,blagajnik, likvidator, knjigovođa osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo, sitan inventar i fakturista

ULOGA: Vršiti obračun zarada naknada i poslove blagajne, vrši knjigovodstvo osnovnih sredstava, vodi materijalno knjigovodstvo sitan inventar i fakturiše

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovaran za svoj rad šefu odjeljenja za finansijsko-ekonomske poslove

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 evidenciju podataka o utvrđenoj plati i stažu osiguranja, usaglašava stanja po obračunu sa glavnom knjigom (plate), 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, vodi evidenciju ulaznih faktura, radi i druge poslove iz djelokruga računovodstva.

Poslove obavlja u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, aktima doma zdravlja sporazumima i ugovorima.

Potrebno poznavanje informacionih sistema (aplikacija u kojima radi), interneta i komunikacija.

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Redni broj 37. Knjigovođa osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo, sitan inventar i fakturista

ULOGA: Vršiti knjigovodstvo osnovnih sredstava, vodi materijalno knjigovodstvo, sitan inventar i fakturiše.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu finansijsko ekonomskih poslova Doma zdravlja i direktoru.

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 prodata osnovna sredstva 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, poznaje informacioni sistem (aplikacije u kojima radi), obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu šefa finansijsko ekonomskih poslova.

Poslove obavlja u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, aktima doma zdravlja sporazumima i ugovorima.

Potrebno poznavanje informacionih sistema (aplikacija u kojima radi), interneta i komunikacija.

Redni broj 38. referent za obezbjeđivanje lijekova i sanitetskog materijala

ULOGA: Obezbeđenje lijekova i sanitetskog materijala za cjelokupnu ustanovu

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad Šefu odjeljenja za finansijsko-ekonomske poslove

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

E3- Pravno-kadrovski poslovi

Redni broj 39. 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.
- Stara se o pravilnoj primjeni zakonskih propisa i normativnih akata.
- 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 iz oblasti rada.
- Izrađuje odluke, rješenja, ugovore o radu
- Sastavlja izvještaje, evidenciju, spiskove zaposlenih
- Sastavlja prijave i druge 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 uvezi 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, 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 dokumentaciju, vodi evidenciju, sastavlja izvještaje u vezi zahtjeva za dodjelu stana ili kredita, kupovine ili izgradnje stanova, odsutnosti sa posla, bolovanja, korišćenja odmora i o tome izrađuje odgovarajuća akta
- Prikuplja, sortira, kompletira i stara se o čuvanju cjelokupne dokumentacije opštih poslova
- Poznavanje rada na računaru (ECDL sertifikat)
- Stara se o kvalitetnom, efikasnom i ekonomičnom izvršavanju postavljenih zadataka.
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu direktora doma zdravlja.

Redni broj 41. Referent za zaštitu na radu, osiguranje imovine i lica

ULOGA: Priprema planove, (plan integriteta, plan za otpad i dr. planove), održava opremu za zaštitu na radu i vodi evidenciju iz oblasti zaštite na radu, vrši poslove u vezi osiguranja zaštite lica i imovine i vodi evidenciju iz te oblasti

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: za svoj rad je odgovoran sekretaru za pravne i kadrovske poslove, pomoćniku direktora i direktoru.

OPIS POSLOVA:

- Obavlja poslove primjene Pravilnika zaštite na radu
- Vodi evidenciju povreda na radu i vrši njihovu analizu
- Osigurava imovinu doma zdravlja, prijavljuje štetu i nastale kvarove
- vodi evidenciju o nastalim štetama
- 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 akta o procjeni rizika
- Organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklimе i osvijetljenosti)
- Organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija
- Predlaže mjere za poboljšavanje 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
- Obezbeđuje 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 za direktora ustanove
- Priprema i realizuje osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad
- Predlaže mjere zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstava za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava direktora i predstavnika sindikalne organizacije

- Neposredno sarađuje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa doktorom specijalistom medicine rada
- Vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu.
- obavlja poslove i vodi evidencije u vezi sa osiguranjem zaposlenih od povreda na radu, profesionalnih oboljenja i oboljenja u vezi sa radom
- Vodi evidenciju poslova investicione izgradnje objekta, njihove adaptacije i rekonstrukcije.
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu direktora.
- Poznavanje rada na računaru (ECDL sertifikat).

Redni broj 43. Higijeničarka, radnica u vešeraju, radnica na pranju laboratorijskog posuđa

ULOGA: Održavanje higijene prostora za koji je zadužena, pranje i peglanje radne odjeće i pranje laboratorijskog posuđa

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovorna za svoj rad medicinskoj sestri i glavnoj sestri – tehničaru.

OPIS POSLOVA: Čišćenje prostora za koji je zadužena, čišćenje inventara i opreme po potrebi čišćenje kruga, prijem radne odjeće i posteljine na pranje, sušenje odjeće i posteljine, ručno peglanje posteljine i odjeće, povraćaj odjeće i posteljine po primljenoj evidenciji, prijavljivanje kvarova na mašinama, stara se o potrošnji sredstava za pranje odjeće i posteljine, pere laboratorijsko posuđe i održava higijenu u radnom prostoru.
Vrši i druge poslove po nalogu direktora.

Redni broj 44. Telefonista, portir, stražar

ULOGA: Prijem i otprema telefonskih poziva, kontrola dolaska i odlaska radnika i trećih lica, obezbeđenje objekta. Vrši i druge poslove u skladu sa stručnom spremom.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovaran za svoj rad glavnoj sestri- tehničaru i direktoru.

OPIS POSLOVA: Prima telefonske pozive, usmjerava pozive na lokalnom nivou, održava centralu, prijavljuje kvarove, kontroliše ulazak i odlazak stranaka, pacijenata, trećih lica, otvara i zatvara kapiju, vodi evidenciju o dolasku radnika i njihovom odlasku, kontroliše bezbjednost objekta, upozorava treća lica da ne izvrše radnje koje bi mogle da imaju posledice, stara se o održavanju javnog reda i mira. Vrš i druge poslove po nalogu direktora.

Redni broj 44a. Domar, rukovalac centralnog grijanja

ULOGA: Održavanje objekta i parnog grijanja

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovaran za svoj rad direktoru doma zdravlja i glavnom tehničaru.

OPIS POSLOVA: Tekuće održavanje objekta, popravka vodovodne mreže, elektro instalacija, stolarije, ograde, zasada, čišćenje snijega u zimskom periodu, ulaznih stepenica, pranje kruga, održava enterijer i eksterijer objekta (pranje, krećenje). Da vodi računa o parametrima kotla koji omogućavaju bezbjedno i normalno funkcionisanje kotla i parnog grijanja (temperatura i pritisak), održava sistem parnog grijanja, da u zimskim uslovima ne dozvoli pad temperature ispod dozvoljene (mogućnost smrzavanja tečnosti uzrokuje havariju na sistemu), u ljetnjim uslovima povremeno pušta u rad pumpu, koja omogućava cirkulaciju tečnosti, jer u protivnom može doći do stvaranja kamenca u sistemu. Da blagovremeno obavijesti nadležne o minimalnim količinama goriva (mazut, nafta i dr.), da u kotlovskom postrojenju vodi računa o higijeni i ne dozvoli pristup neovlašćenim licima, ne dozvoli kvar sistema zbog subjektivne greške, povremeno vrši ozračivanje u sistemu parnog grijanja i kontrolu rada svake jedinice posebno, vrši prijem i kontrolu energenata za parno grijanje.

Vrš i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa stepenom stručne spreme.



VI/ PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Svi izvršioci poslova utvrđenih radnih mjesta su dužni obavljati poslove radnih mjesta utvrđene popisom i opisom poslova i jedinstvenom nomenklaturom zanimanja, koji čini sastavni dio ovog pravilnika, kao i poslove iz svoje struke, odnosno zanimanja, po nalogu koji im stavi u zadatak neposredni rukovodilac ili radnik sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

Član 11

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 12

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

Član 13

Ovaj pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma zdravlja.

Član 14

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta JZU Doma zdravlja Andrijevića br.1235 od 13.12.2013.godine .

U Andrijevici,
17.01.2018.godine

DIREKTOR
dr Zvonko Vuković