

JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA DOM ZDRAVLJA

„DR BRANKO ZOGOVIĆ“ PLAV



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

Plav, Jul 2017. godine





SADRŽAJ

	Strana
I - OPŠTE ODREDBE	3
II - DJELATNOST	4
III - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA	4
IV - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	7
V - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	18
VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	58

Na osnovu člana 15 Zakona o radu („Sl.list CG“, br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14, 53/14), člana 68, 69 i 70 Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. list CG" br. 3/16), člana 2 Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. list CG" br. 2/17), člana 10 Statuta JZU Dom zdravlja Plav, donosi se:



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

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom Javne zdravstvene ustanove Dom zdravlja Plav (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 vršilaca, 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 uvodjenja 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 Plav je ustanova osnovana za obavljanje zdravstvene djelatnosti na primarnom nivou, u skladu sa Zakonom.

Dom zdravlja Plav organizuje Stacionar za Interne bolesti, Stacionar za Ginekologiju i akušerstvo i Hemodijalizu.

Član 5.

Dom zdravlja Plav je referentni centar primarne zdravstvene zaštite, koji pruža, ili omogućava podršku izabranom timu ili izabranom doktoru, iz sledećih oblasti:

- imunizacije protiv glavnih zaraznih bolesti;
- otkrivanja i suzbijanja činilaca koji utiču na pojavu i širenje zaraznih i ne zaraznih bolesti,
- zdravstvene zaštite žena i planiranja porodice i kućnog liječenja i patronaže i zdravstvene zaštite, a može omogućiti, odnosno pružiti podršku izabranom timu ili izabranom doktoru iz sledećih oblasti:
- sprovođenja zdravstvene edukacije i obrazovanja o najčešćim zdravstvenim problemima i metodama njihove identifikacije, prevencije i kontrole,
- fizikalna terapija primarnog nivoa uključujući fizikalnu terapiju i rehabilitaciju u kući osiguranika,
- zaštite mentalnog zdravlja,
- liječenja plućnih bolesti i TBC,
- Laboratoriskih, radioloških i drugih dijagnostičkih procedura,

Dom zdravlja Plav organizuje i Stacionar za Interne bolesti, Stacionar za Ginekologiju i akušerstvo i Hemodijalizu.

- Kao i drugih oblasti koje odredi Ministarstvo.

III - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6.

Radi obavljanja djelatnosti utvrđene članom 4 i 5. ovog pravilnika, Dom zdravlja „Dr Branko Zogović“ Plav, organizuje:



A) IZABRANE DOKTORE:

- A1. Izabrani doktor za odrasle,
- A2. Izabrani doktor za djecu,
- A3. Izabrani doktor za žene.

B) CENTAR ZA PODRŠKU:

- B1. Centar za plućne bolesti i tuberkulozu,
- B2. Centar za dijagnostiku,
 - a) laboratorijska dijagnostika,
 - b) mikrobiološka dijagnostika,
 - c) RTG i ultrazvučna dijagnostika,
- B3. Centar za mentalno zdravlje,
- B4. Centar za prevenciju,
 - a) populaciono savetovalište,
 - b) savjetovalište za mlade,
 - c) savjetovalište za reproduktivno zdravlje,

C) JEDINICA ZA PODRŠKU:

- C1. Jedinica za patronažu,
- C2. Jedinica za fizikalnu terapiju primarnog nivoa uključujući fizikalnu terapiju i rehabilitaciju u kući osiguranika,
- C3. Jedinica za sanitetski prevoz.

D) OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA

- D1. Medicina rada,
- D2. Sportska medicina,
- D3. Specijalističke ambulante.

E) SPECIFIČNOSTI DOMA ZDRAVLJA

- E1. Stacionar za Interne bolesti,
- E2. Stacionar za Ginekologiju i akušerstvo,
- E3. Hemodijaliza.

F) MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI:

- F1. Menadžment,
- F2. Finansijsko – ekonomski poslovi,
- F3. Pravno kadrovski poslovi,
- F4. 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 (3) mjeseca, kao i posebna zdravstvena sposobnost i dozvole za radna mjesta po posebnim zakonskim propisima.

Član 8.

Zaposleni radnici sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, i na rukovodećim odnosno rukovodnim poslovima, imenovati će se posebnom odlukom organa rukovođenja-direktora.

Član 9.

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



Član 10.

DOM ZDRAVLJA PLAV

A - IZABRANI DOKTORI

A1 - IZABRANI DOKTOR ZA ODRASLE

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršioca	Grupa	K1	K2
1	Izabrani doktor za odrasle	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		7			
2	Doktor -pojedinač	<ul style="list-style-type: none"> - 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 					
3	Medicinska sestra /tehničar za rad u timu izabranog doktora za odrasle	<ul style="list-style-type: none"> 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 		8			
4	Visoka medicinska sestra - za rad u timu izabranog doktora za odrasle	<ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit 		3			



A2 - IZABRANI DOKTOR ZA DJECU

5	Izabrani doktor za djecu	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. pedijatar)		3				
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		4				
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		1				

A3 - 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) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola, ginekološko akušerski 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)	1					
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	2					
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)

a) Laboratorijska dijagnostika

14	Specijalista kliničke biohemije, Specijalista medicinske biohemije, Medicinski biohemičar	Visoko obrazovanje u obimu od 300 (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet, spec. kliničke biohemije - Farmaceutski fakultet, - medicinski biohemičar - spec. medicinske biohemije	1					
15	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	5					
16	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						

b) Mikrobiološka dijagnostika

17	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				
18	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						



c) RTG i ultrazvučna dijagnostika

19	Doktor - specijalista radiolog	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. radiologije)		1				
20	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		3				
21	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						

B3 - CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE

	Doktor psihijatar	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. psihijatrije)		1				
23	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 - pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer - položeni stručni ispit		1				

B4 - CENTAR ZA PREVENCIJU



a) Populaciono savjetovalište

24	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit							
25	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 - pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer - položeni stručni ispit		1					

b) Savjetovalište za mlade

26	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, pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer - položeni stručni ispit		1					
27	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit							

c) Savjetovalište za reproduktivno zdravlje

	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, pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer - položeni stručni ispit		1					
29	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit							

C - JEDINICE ZA PODRŠKU



C1 - JEDINICA ZA PATRONAŽU

30	Visoka medicinska sestra	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit 		2				
31	Patronažna sestra - tehničar	<p>Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita,</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola, - pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer - edukacija za rad u primarnoj zz - položeni stručni ispit 		6				

C2 - JEDINICA ZA FIZIKALNU TERAPIJU PRIMARNOG NIVOVA

32	Fizioterapeut	<ul style="list-style-type: none"> -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 zdravstvenoj zaštiti - položeni stručni ispit 		2				
----	---------------	---	--	---	--	--	--	--

JEDINICA ZA SANITETSKI PREVOZ

33	Vozač u timu izabranog doktora	<p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja -sa iskustvom u sanitetskom prevozu 		2				
34	Vozač za hemodijalizu	<p>Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240(CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita,</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 ili IV2, V nivo kvalifikacije obrazovanja 		1				

↓ Сопотрена гредотва

D - OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA



D1 - MEDICINA RADA

35	Doktor specijalista medicine rada	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. medicine rada)		1				
36	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				
37	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit						

D2 - SPORTSKA MEDICINA

38	Doktor - specijalista	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. medicine rada ili spec. sportske medicine)		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				
	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit						

D3 - SPECIJALISTIČKE AMBULANTE

41	Doktor specijalista oftalmolog	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet -(spec. oftalmolog)		1				
42	Medicinska sestra - tehničar u oftalmološkoj ambulanti	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				

43	Doktor specijalista interne medicine	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. interne medicine)			1				
44	Medicinska sestra/tehničar u internističkoj ambulanti	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							
45	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit			1				



E - SPECIFIČNOSTI DOM ZDRAVLJA

L1 - STACIONAR ZA INTERNE BOLESTI

46	Doktor na stacionaru za interne bolesti	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. interne medicine ili opšte medicine)			1				
47	Medicinska sestra/tehničar na stacionaru za interne bolesti	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			4				
	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit			1				

STACIONAR ZA GINEKOLOGIJU I AKUŠERSTVO

	Doktor na stacionaru za ginekologiju i akušerstvo	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet -spec. ginekolog-akušer			1				
--	---	---	--	--	---	--	--	--	--



50	Medicinska sestra na stacionaru za ginekologiju i akušerstvo	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- ginekološko-akušerski smjer - položeni stručni ispit		5				
----	--	--	--	---	--	--	--	--

E3 - HEMODIJALIZA

51	Doktor u odsjeku za hemodijalizu	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. interne medicine ili opšte medicine)		1				
52	Medicinska sestra/tehničar u odsjeku za hemodijalizu	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 - položen stručni ispit i edukacija za hemodijalizu		3				
53	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit		2				
54	Serviser rezervne osmoze i aparata za hemodijalizu	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240(CSPK) - IV2, nivo kvalifikacije obrazovanja						

F - MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI
- MENADŽMENT

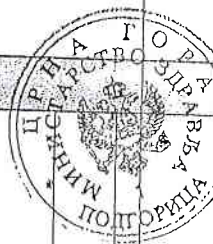
55	Direktor	Visoko obrazovanje u obimu od 300 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti medicine - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni ili ekonomski fakultet - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.		1				
----	----------	---	--	---	--	--	--	--



56	Pomoćnik direktora	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski, pravni ili ekonomski fakultet			1				
57	Glavna sestra	Više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita ili Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - V,VI nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola, Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit			1				
58	Sekretarica direktora	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -poznavanje rada na računaru			1				

F2 - FINANSIJSKO - EKONOMSKI POSLOVI

59	Šef odeljenja za finansijsko-ekonomske poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Ekonomski fakultet			1				
60	Knjigovođa glavne knjige, analitičar kupaca i dobavljača	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručnog obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja			1				
61	Obračunski radnik, blagajnik i likvidator	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja			1				
62	Knjigovođa osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo, sitan inventar i fakturista	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja			1				
63	Referent nabavke, potrošnog materijala, fakturista i magacioner	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja			1				
64	Referent za obezbjeđivanje lijekova i sanitetskog materijala	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - položeni stručni ispit			1				

F3 - PRAVNO - KADROVSKI POSLOVI


65	Sekretar za pravne i kadrovske poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet		1				
66	Referent za prijem i otpremu pošte	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja						
67	Referent za zaštitu na radu, osiguranje imovine i lica i javne nabavke	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita -Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240(CSPK) kredita, - V, VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja		1				

F4 - TEHNIČKI SERVIS

68	Referent za tehničko održavanje medicinske i računarske opreme	Upodobiti u skladu sa kadrovskim resursima						
69	Higijeničarka i radnica u vešereju	Osnovno obrazovanje		5				
70	Domar i rukovaoc parnih kotlova	Srednjeg - stručnog ili opšteg obrazovanje, u obimu od 180 ili 240 (CSPK) - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja		3				



Član 11

V - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

A - IZABRANI DOKTORI

A1 - IZABRANI DOKTOR ZA ODRASLE

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 parazitarnih 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 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 sertifikat), 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 za rad 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,
- 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 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 računaru (ECDL sertifikat), 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 objekat,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabranog doktora i glavne sestre doma zdravlja.

Redni broj 4. Visoka medicinska sestra za rad 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



2. 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,
- 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. 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,
- poznaje 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 objekat,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabranog doktora i glavne sestre doma zdravlja.



A2 – IZABRANI DOKTOR ZA DJECU

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.

OPIS POSLOVA:

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 saraduje sa pedijatrom u Centru za djecu sa posebnim potrebama,
- indentifikuje, prijavljuje i pomaže u brizi oko zanemarene i zlostavljane djece,
- radi na otkrivanju naslijednih bolesti i upućivanju u genetsko savjetovalište
- 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 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 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 6. Medicinska sestra-tehničar za rad 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,
- 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. 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,
- poznavanje 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 7. Visoka medicinska sestra-tehničar za rad 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,
- 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. 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,
- poznaje 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.

A3 – IZABRANI DOKTOR ZA ŽENE

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.

OPIS POSLOVA:

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,
- obavlja i 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 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 podrazumijeva rješavanje bolnih stanja,
- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite.
- Izabrani doktor za žene obavlja poslove i u porodilištu Doma zdravlja Plav.

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 (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.

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 antropološka mjerenja,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju; dezinfekcija i sterilizacija kontrola sterilnosti,
- primjenjivanje neophodnih mjera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojačanih 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,
- 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 računaru (ECDL certifikat), 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 objekat,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabranog doktora i glavne sestre doma zdravlja.

B - CENTRI ZA PODRŠKU

B1 - CENTAR ZA PLUĆNE BOLESTI I TUBERKULOZU

Redni broj 11. Doktor specijalista pneumoftziologa ili pulmolog

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 POSLOVA: Rad sa bolesnicima od specifičnih plućnih bolesti (TBC organo 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. Predled bolesnika, spirometrijska obrada, bronhodilatatori testovi, liječenje i praćenje odgovora na terapiju. Obuka bolesnika od HOPB i astme za liječenje inhalatornom terapijom, sprejserima 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 (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 direktora.

Redni broj 12. Medicinska sestra-tehničar za rad sa pneumoftizologom

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 pneumoftizolog

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 pneumoftizolog 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 ovlašćenja;
- 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 računaru (ECDL sertifikat), 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, 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.

B2 - CENTAR ZA DIJAGNOSTIKU (laboratorijska, mikrobiološka i radiološka)

a) Laboratorijska dijagnostika

Redni broj 14. Specijalista kliničke ili medicinske biohemije ili medicinski biohemičar

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze sa uputom u Centru za dijagnostiku (laboratorijsku).

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Vodi evidenciju o potrebnim hemikalijama i reagensima, pravi sve potrebne rastvore, radi neke složenije biohemijske analize, vrši kontrolu biohemijskih analiza (dnevne, nedeljne, mjesečne), kontroliše rad hematoloških brojača, vrši uvid u stanje aparata i obavlja podršku rada istih, aplikuje nove testove, radi kalibracije i standardizacije svih biohemijskih analiza, pravi raspored rada laobranata i stara sa o neprekidnom funkcionisanju laboratorijske dijagnostika za izabrane doktore, saraduje u radu sa izabranim doktorima, 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 direktora.

Redni broj 15. Laboratorijski tehničar z rad 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.

OPIS POSLOVA: 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 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 biohemičara i glavne sestre doma zdravlja.

b) Mikrobiološka dijagnostika

Redni broj 17. Laboratorijski tehničar-mikrobiolog

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

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

OPIS POSLOVA: 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 biohemijske 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.



c) RTG i ultrazvučna dijagnostika

Redni broj 19. Doktor specijalista radiolog

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze sa uputom u Centru za dijagnostiku (radiološku).

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Čitanje snimaka pojedinih dijelova skeleta lobanje lica, djelova kičme, sakralne regije, ostalog skeleta, lokalizacija stranog tijela, čitanje snimka toraksa, fluorogram pluća, snimka pluća za svaki pravac, medijasinuma, teleradijografija srca, hepatobilijarnog trakta, urogenitalnog trakta, urotrakta, mamografija, nativni snimak abdomena, radi UZ preglede gornjeg abdomena, donjeg abdomena, kukova kod dojčadi, mekih tkiva, limfnih žlijezda, štitne žlijezde, vrata i dojki, daje specijalističke izvještaje, 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 direktora.

Redni broj 20. 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 POSLOVA: 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 dijelova skeleta, lobanje, lica, pojedinih dijelova 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, teleradijografija srca, snimanje hepatobilijarnog trakta, urogenitalnog trakta, nativni snimak urotrakta, mamografija, nativni snimak abdomena 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 radiologa i glavne sestre doma zdravlja.

B3 - CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE

Redni broj 22. 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 POSLOVA: 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 (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 direktora.



Redni broj 23. 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 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, 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, Republički fond za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama psihijatra, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog psihijatra i glavne sestre doma zdravlja.

B4 - CENTAR ZA PREVENCIJU

a) Populaciono savjetovalište

Redni broj 24. Visoka medicinska sestra 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 objekat, poznavanje rada na računaru (ECDL sertifikat), 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. 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 objekata, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, poznavanje rada na računaru (ECDL sertifikat), a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog za realizaciju programa, glavne sestre i direktora doma zdravlja.

c) Savjetovalište za reproduktivno zdravlje

Redni broj 28. Medicinska sestra 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.



C – JEDINICE ZA PODRŠKU

C1 - JEDINICA ZA PATRONAŽU

Redni broj 30. Visoka medicinska sestra

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 porodiljama, 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.



Redni broj 31. 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 porođiljama, 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.

C2-JEDINICA ZA FIZIKALNU TERAPIJU PRIMARNOG NIVOA UKLJUČUJUĆI FIZIKALNU TERAPIJU I REHABILITACIJU U KUĆI OSIGURANIKA



Redni broj 32. 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 objekat, 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 glavne sestre doma zdravlja. Pored sprovođenja fizioterapeutskih postupaka u Domu zdravlja, vršit će se obavljanje fizikalne terapije i rehabilitacije iste i u kući osiguranika, kao i kućno liječenje.

C3 - JEDINICA ZA SANITETSKI PREVOZ

Redni broj 33. 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 Dobrota i nepokretne bolesnike i ostale poslove po nalogu izabranog doktora, glavne sestre doma zdravlja i odgovornog vozača u jedinici za sanitetski prevoz.



Redni broj 34. Vozač za hemodijalizu

ULOGA: Prevoz pacijenata na hemodijalizu

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad je odgovoran direktoru, doktoru na odsjeku hemodijalize i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- Prevozi pacijente koji se nalaze na terapiji hemodijalize od mjesta stanovanja do doma zdravlja i nazad,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, odgovornog doktora i glavne sestre doma zdravlja.

D -- OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA

D1 - MEDICINA RADA

Redni broj 35. - 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 (ECDL sertifikat).

Redni broj 36 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 (ECDL certifikat), obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu doktora medicne rada i glavne sestre doma zdravlja.



D2 – SPORTSKA MEDICINA

Redni broj 38. 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 39. 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 redosljed 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 (ECDL certifikat), obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu doktora medicne rada i glavne sestre doma zdravlja.

D3 – SPECIJALISTIČKE AMBULANTE

Redni broj 41. Doktor specijalista oftalmolog

UULOGA : Pružanje specijalističkih konsultantskih usluga

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovora direktoru doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Specijalističko konsultativni poslovi,
- Dijagnostička 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 staklimai kontaktim (mekim i gaspropustnim) sočivima,
- Provjera fokometrom dioptrijske jačine korekcionih stakala,
- Obavljanje intervancija i procedura na oku (eksrtakcija stranog tijela vežnjače, rožnjače, 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, izvođenje Shimer i BUT testa na suvo oko,
- Obrada primarnih rana na kopcima 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 (ECDL certifikat), aplikacija u kojima radi.

Redni broj 42. Medicinska sestra-tehničar u oftalmološkoj ambulanti

ULOGA : Pružanje usluga iz nadležnosti oftalmološke ambulante

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoje poslove odgovara doktoru oftalm. ambulante i glavnoj setri doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Prijem pacijenata upućenih od izabраниh doktora, njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi doktor,
- Davanje informacija pacijentima o radu doktora,
- Pripremanje instrumenata i sprovođenje tehničkih ranji 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 izvještaje za dom zdravlja, i druge organe i institucije po potrebi,
- Nadgleda higijenu, održavanje i bezbjednost u radnom prostoru ambulante,
- 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 (ECDL sertifikata), aplikacija u kojima radi.

Redni broj 43. Doktor specijalista interne medicine

ULOGA: Pruža usluge interne medicine.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad i rad sestara odgovara direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- Slanje pacijenta na stacionarno liječenje po uputu izabranog doktora nakon pregleda,
- Sprovođenje neophodnog pregleda pacijenta,
- Po potrebi upućuje pacijente na viši nivo zdravstvene zaštite
- Radi u internističkoj ambulanti po rasporedu na konsultantskim pregledima po uputima izabranih doktora
- Obavještava doktora u HMP o aktivnostima koje treba sprovesti vezano za pacijenta
- Daje potrebne informacije članovima porodice o zdravstvenom stanju bolesnika i toku liječenja

Specijalista interne medicine treba da:

- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju vezanu za liječenje
- Vodi i druge potrebne evidencije
- Poznaje rad na računaru (ECDL sertifikat), a naročito aplikaciju u kojoj radi
- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 45. Visoka medicinska sestra-tehničar u internističkoj ambulanti

ULOGA : Pružanje usluga iz nadležnosti interne medicine

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoje poslove odgovara doktoru interne medicine i glavnoj setri 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 izvještaje za dom zdravlja, i druge organe i institucije po potrebi,
- Nadgleda higijenu, održavanje i bezbjednost u radnom prostoru ambulante,
- 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 (ECDL certifikata), aplikacija u kojima radi.

E – SPECIFIČNOSTI DOMA ZDRAVLJA

E1 – STACIONAR ZA INTERNU MEDICINU

Redni broj 46. Doktor na stacionaru za interne bolesti

ULOGA: Pruža usluge na stacionaru za interne bolesti

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad i rad sestara odgovara direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- prijem pacijenta na stacionarno liječenje po uputu izabranog doktora
- uzimanje anamneze i pregled pacijenata
- sprovođenje neophodnih dijagnostičkih metoda i procedura
- prepisivanje neophodne terapije
- obavljanje redovne vizite



- vrši potreban medicinski nadzor nad pacijentima koji su na stacionarnom liječenju
- po potrebi upućuje pacijente na viši nivo zdravstvene zaštite
- vodi istoriju bolesti
- izdaje otpusnu listu
- daje uputva pacijentu o postbolničkom tretmanu, kontroli i drugo
- radi u internističkoj ambulanti po rasporedu na konsultantskim pregledima po uputima izabranih doktora
- obavještava doktora u HMP o aktivnostima koje treba sprovesti vezano za pacijenta
- nakon isteka radnog vremena ima obaveznu pripravnost i dužan je po pozivu dežurnog ljekara običi bolesnika
- daje potrebne informacije članovima porodice o zdravstvenom stanju bolesnika i toku liječenja

Doktor na stacionaru za internu medicinu treba da:

- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju vezanu za stacionarno liječenje
- vodi i druge potrebne evidencije
- poznaje rad na računaru (ECDL sertifikat), a naročito aplikaciju u kojoj radi
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora .

Redni broj 47. Medicinska sestra-tehničar na stacionaru za internu medicinu

ULOGA: Pružanje usluga na stacionaru za internu medicinu

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara doktoru na stacionaru za internu medicinu i glavnoj sestri Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- pomaže doktoru kod prijema pacijenata
- pruža usluge zdravstvene njege pacijentima koji su na stacionarnom liječenju
- daje pacijentima terapiju propisanu od strane doktora na stacionaru
- obavlja potrebne aktivnosti vezane za proces dijagnostike
- obavještava doktora o stanju bolesnika
- pomaže doktoru tokom obavljanja redovne vizite
- vrši stalni nadzor nad pacijentima
- daje savjete i kontroliše uzimanje terapije
- planira i vrši trebovanje potrebnih lijekova i sanitetskog materijala i obezbjeđuje njihovo adekvatno skladištenje, kao i drugog potrebnog materijala neophodnog za rad
- u toku rada kada zdravstveno stanje pacijenta to zahtijeva poziva doktora iz HMP , a po potrebi savjetuje se i sa pripravnim doktorom na stacionaru
- redovno informiše doktora i druge zdravstvene radnike o zdravstvenom stanju bolesnika
- vodi propisanu medicinsku evidenciju i dokumentaciju
- vrši čuvanje i pronalaženje medicinske dokumentacije

- priprema i dostavlja potrebne izvještaje za dom zdravlja, institut za javno zdravlje, republički fond za zdravstveno osiguranje kao i za potrebe organa upravljanja
- vrši nadgledanje osoblja zaduženog za obezbeđivanje ishrane pacijenata i osoblja za održavanje higijene
- vrši naplatu od bolesnika za usluge kada je to potrebno i za to vodi i izdaje propisanu dokumentaciju
- poznaje rad na računaru (ECDL sertifikat) a naročito aplikacija u kojima radi
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu doktora na stacionaru i glavne sestre



Redni broj 48. Visoka medicinska sestra-tehničar na stacionaru za internu medicinu

ULOGA: Pružanje usluga na stacionaru za internu medicinu

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara doktoru na stacionaru za internu medicinu i glavnoj sestri Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- pomaže doktoru kod prijema pacijenata
- pruža usluge zdravstvene njege pacijentima koji su na stacionarnom liječenju
- daje pacijentima terapiju propisanu od strane doktora na stacionaru
- obavlja potrebne aktivnosti vezane za proces dijagnostike
- obavještava doktora o stanju bolesnika
- pomaže doktoru tokom obavljanja redovne vizite
- vrši stalni nadzor nad pacijentima
- daje savjete i kontroliše uzimanje terapije
- planira i vrši trebovanje potrebnih lijekova i sanitetskog materijala i obezbjeđuje njihovo adekvatno skladištenje, kao i drugog potrebnog materijala neophodnog za rad
- u toku rada kada zdravstveno stanje pacijenta to zahtijeva poziva doktora iz HMP, a po potrebi savjetuje se i sa pripravnim doktorom na stacionaru
- redovno informiše doktora i druge zdravstvene radnike o zdravstvenom stanju bolesnika
- vodi propisanu medicinsku evidenciju i dokumentaciju
- vrši čuvanje i pronalaženje medicinske dokumentacije
- priprema i dostavlja potrebne izvještaje za dom zdravlja, institut za javno zdravlje, republički fond za zdravstveno osiguranje kao i za potrebe organa upravljanja
- vrši nadgledanje osoblja zaduženog za obezbeđivanje ishrane pacijenata i osoblja za održavanje higijene
- vrši naplatu od bolesnika za usluge kada je to potrebno i za to vodi i izdaje propisanu dokumentaciju
- poznaje rad na računaru (ECDL sertifikat) a naročito aplikacija u kojima radi
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu doktora na stacionaru i glavne sestre

E2 - STACIONAR ZA GINEKOLOGIJU I AKUŠERSTVO



Redni broj 49. Doktor na stacionaru za ginekologiju i akušerstvo

ULOGA: Pruža usluge na stacionaru za ginekologiju i akušerstvo

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad i rad sestara odgovara direktoru Doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- prijem trudnica na porođaj (po dolasku trudnice ili uputu izabranog doktora)
- vrši pregled (kontrolu uputne dijagnoze)
- određuje terapiju
- obavlja porođaje
- daje uputva sestri – babici o davanju terapije i načinu praćenja pacijentkinje
- po potrebi upućuje pacijenta – trudnicu na viši nivo zdravstvene zaštite
- vodi istoriju porođaja
- izdaje otpusnu listu
- izdaje uputva pacijentu o postporođajnom tretmanu
- poslove obavlja na pododilištu i u ginekološkoj ambulanti
- potrebno poznavanje rada na računaru (ECDL sertifikat) i aplikacija u kojima radi
- u skladu sa stručnom spremom obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Redni broj 50. Medicinska sestra na stacionaru za ginekologiju i akušerstvo

ULOGA: Pomaže doktoru u pružanju usluga

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara doktoru na stacionaru za ginekologiju i akušerstvo i glavnoj sestri

OPIS POSLOVA:

- prijem trudnica za porođaj
- otvaranje istorije bolesti, temperaturne liste i druge evidencije
- priprema instrumenata i sprovođenje medicinsko tehničkih radnji za porođaj
- obavještava doktora o svim simptomima, problemima i događajima vezanim za pacijenta
- dijeli terapiju po nalogu odjeljenjskog doktora
- po prijemu trudnice obavještava dežurnog doktora doma zdravlja ili pripravnog ginekologa
- vodi medicinsku evidenciju i dokumentaciju ručno i kompijuterski čuva podatke i pronalazi ih
- čuva opremu, potrošnu robu i kancelarijski materijal
- vodi zaduženje i razduženje lijekova i sanitetskog materijala

- vrši naplatu od bolesnika kada je to potrebno i za to vodi i izdaje propisane dokumentacije
- priprema izvještaje za dom zdravlja, ministarstvo, fond i druge organe
- vrši prijavljivanje novorođenčadi
- nadgleda i učestvuje u održavanju higijene u radnom prostoru
- saraduje sa izabranim doktorima, centrima za podršku, jedinicama i ostalim službama
- potrebno poznavanje rada na računaru (ECDL sertifikat) i aplikacija u kojima radi
- u skladu sa stručnom spremom obavlja i druge poslove po nalogu odjeljenskog doktora i glavne sestre



E3 - HEMODIJALIZA

Redni broj 51. Doktor u odsjeku za hemodijalizu

ULOGA : Pružanje usluga pacijentima na hemodijalizi

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad je odgovora direktoru Doma zdravlja .

OPIS POSLOVA:

- Prijem i pregled pacijenata
- Davanje upustava za vrijeme i poslije dijaliziranja
- Kontrola dijaliziranja
- Upućivanja na dodatne pretrage , kontrolne preglede
- Radi u internističkoj ambulanti po rasporedu na konsultantskim pregledima po uputima izabranih doktora
- U skladu sa stručnom spremom obavlja i druge poslove po nalogu direktora doma zdravlja
- Potrebno poznavanje planiranja, evidencije , rada na računaru / ECDL sertifikata/, aplikacija u kojima radi

Redni broj 52. Medicinska sestra–tehničar u odsjeku za hemodijalizu

ULOGA : Pružanje usluga pacijentima na hemodijalizi

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara doktoru u odjeku hemodijalize i glavnoj sestri doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Prijem pacijenata na dijaliziranje,
- Priključivanje pacijenata na aparate za dijalizu,
- Parćenja rada aparata za vrijeme dijalize,
- Čišćenje aparata poslije dijaliziranja,
- Davanje savjeta o lijekovima,
- Davanje savjeta o načinu života po instrukcijama doktora,



- Obavještavanje doktora o svim nepovoljnim simptomima, problemima i događajima vezanim za dijalizu i korisnike usluga,
- Vodi medicinsku evidenciju i dokumentaciju ručno ili kompjuterski, čuva podatke, pronalazi iste i dr.
- Čuva opremu, potrošnu robu i kancelarijski materijal,
- Prima i odgovara na zahtjeve korisnika usluga upućene neposrdno ili putem telefona,
- Priprema izvještaje za dom zdravlja i druge korisnike po potrebi,
- Obavještava nadležne o stanju aparata u dijalizi,
- Nadgleda higijenu, održavanje i bezbjednost u radnom prostoru odsjeka.
- Pomaže u obuci pripravnika,
- Saradjuje sa ostalim službama u domu zdravlja,
- U skladu sa stručnom spremom obavlja i druge poslove po nalogu doktora i glavne sestre doma zdravlja,
- Potrebno poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), aplikacija u kojima radi.

Redni broj 53. Visoka medicinska sestra–tehničar u odsjeku za hemodijalizu

ULOGA : Pružanje usluga pacijentima na hemodijalizi

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara doktoru u odjeku hemodijalize i glavnoj sestri doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Prijem pacijenata na dijaliziranje,
- Priključivanje pacijenata na aparate za dijalizu,
- Parćenja rada aparata za vrijeme dijalize,
- Čišćenje aparata poslije dijaliziranja,
- Davanje savjeta o lijekovima,
- Davanje savjeta o načinu života po instrukcijama doktora,
- Obavještavanje doktora o svim nepovoljnim simptomima, problemima i događajima vezanim za dijalizu i korisnike usluga,
- Vodi medicinsku evidenciju i dokumentaciju ručno ili kompjuterski, čuva podatke, pronalazi iste i dr.
- Čuva opremu, potrošnu robu i kancelarijski materijal,
- Prima i odgovara na zahtjeve korisnika usluga upućene neposrdno ili putem telefona,
- Priprema izvještaje za dom zdravlja i druge korisnike po potrebi,
- Obavještava nadležne o stanju aparata u dijalizi,
- Nadgleda higijenu, održavanje i bezbjednost u radnom prostoru odsjeka.
- Pomaže u obuci pripravnika,
- Saradjuje sa ostalim službama u domu zdravlja,
- U skladu sa stručnom spremom obavlja i druge poslove po nalogu doktora i glavne sestre doma zdravlja,
- Potrebno poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), aplikacija u kojima radi.

F – MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI



F1 - MENADŽMENT

Redni broj 55. Direktor

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslovanja doma zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad Ministru zdravlja Crne Gore.

OPIS POSLOVA: Organizuje i vodi poslovanje, donosi odluke, predstavlja i zastupa dom zdravlja, predlaže program rada i razvoja i preduzima mjere za njegovo sprovođenje, 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 56. Pomoćnik direktor

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

Redni broj 57. Glavna sestra

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 javno zdravlje, Republički fond za zdravstveno osiguranje, kao i za potrebe organa upravljanja, 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 (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.



Redni broj 58. 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 stranaka, prima i otpema svu poštu, vodi arhivu 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. Preuzima cjelokupnu poštu i pošiljke za ustanovu, zavodi 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.

F2 – FINANSIJSKO - EKONOMSKI POSLOVI

Redni broj 59. Šef odjeljenja za finansijsko-ekonomske poslove

ULOGA: Obavlja ekonomsko-finansijske poslove, prati finansijsko-materijalno poslovanje doma zdravlja i ukazuje direktoru na ekonomsko finansijske probleme i predlaže mjere u cilju rješavanja istih.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Organizuje i odgovara za organizaciju rada odjeljenja, za zakonitost poslova i izvršenja obima rada iz djelokruga rada odjeljenja, prati ekonomsko-finansijske propise, daje potrebna obavještenja, tumačenja i informacije za primjenu propisa, kontroliše rad izvršioca pojedinih poslova u okviru službe, prati i usmjerava postupak izrade donošenja i usvajanja planova rada, finansijskih planova, uspostavlja stručnu saradnju sa drugim službama, koordinira i kontroliše rad kontista, i finansijskog knjigovodje, obračunskog radnika, blagajnika, likvidatora i referenta nabavke sredstava i potrošnog materijala, daje uputstva za rad referentima u primjeni kontnog plana i važećim

propisima, prati izvršenje ugovora sa Fondom za zdravstveno osiguranje, prati ažurnost po referatima u skladu sa Zakonom o računovodstvu, sastavlja periodične i godišnje izvještaje o poslovanju, učestvuje u pripremi predloga za donošenje odluka odgovarajućih organa iz djelokruga ekonomsko-finansijskih poslova i odgovara za njihovu pravilnu primjenu, ovjerava prateću finansijsku dokumentaciju, dokumentaciju za obračun plata i izdaje potvrde o visini plate, dokumentaciju radnika pri traženju novčanih i robnih kredita i odgovoran je za njihovu ispravnost, pruža instrukcije i objašnjenja popisnim komisijama i učestvuje u sravnjenju godišnjeg i periodičnog popisa, priprema dokumentaciju i zahtjeve za kompenzacije i nabavke sredstava i materijala, saraduje sa dobavljačima i fondovima zdravstva i odgovoran je za naplatu potraživanja i blagovremeno izmirenje obaveza, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, radi i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.



Redni broj 60. Knjigovođa glavne knjige, analitičar kupaca i dobavljača

ULOGA: Vršiti knjiženje u glavnoj knjizi, analitiku novčanih sredstava, kupaca, dobavljača i plana.

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

OPIS POSLOVA: Knjiži kontiranu dokumentaciju prema uputstvu kontiste, vodi glavnu knjigu i knjiži promjene nastale u finansijskom knjigovodstvu, sravnjuje i usaglašava analitička i sintetička konta, analitiku kupaca, redovno usaglašava svoje stanje sa komitentima, stara se o blagovremenoj naplati, daje izvode otvorenih stavki, knjiži primljene fakture, usaglašava sintetiku sa analitikom svakog mjeseca, kontira sa referentom nabavke i magacionerom, izradjuje prednacrt, nacrt i konačne tekstove planova rada, planova i programa razvoja, finansijske planove i druge planove, učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih računa, sa izmjenama kontnog plana rasknjižava poslovne promjene, priprema dokumentaciju za plaćanje pristiglih obaveza i vodi knjigu ulaznih računa, učestvuje u izradi analiza poslovanja po iskazima o poslovanju, analizi izvršenja planova rada (fizičkom obimu usluga), analize razvoja i druge analize, prati i proučava zakonske propise i normativna akta iz domena plana i analize, prikuplja i sistematizuje podatke od organizacionih cjelina potrebnih za izradu planova, programa rada i planova razvoja, odgovoran je za ažurnost poslova koje obavlja, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa odjeljenja za finansijsko-ekonomske poslove.

Redni broj 61. Obračunski radnik, blagajnik i likvidator

ULOGA: Vršiti obračun plata, vodi blagajnu, kontista analitike ulaznih i izlaznih računa i likvidator.

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

OPIS POSLOVA: Vršiti obračun plata, na osnovu izvještaja o radu primljenih od djelova procesa rada ovjerenih od strane rukovodioca službe i direktora, vodi kartoteku plata i

naknada, ispunjava obrasce M-4, obavlja sve blagajničke poslove, vrši isplatu plata, vodi knjigu blagajne i podiže gotovinu, vrši gotovinske isplate, vodi blagajnički izvještaj, vrši prijem blokova i novca i uplaćuje na žiro račun, kontroliše, računsku i formalnu ispravnost izlaznih i ulaznih računa za gotovinsku isplatu i likvidnost dokumenata za isplatu, blagajnu i drugo, vodi evidenciju gotovinskih i bezgotovinskih računa, kontrolisanu i obradjenu dokumentaciju knjiži, vrši korespondenciju o neispravnoj dokumentaciji, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa odeljenja za finansijsko-ekonomske poslove.

Redni broj 62. Knjigovodja osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo, sitan inventar i fakturista

ULOGA: Vrši knjiženje osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo i sitan inventar, kontista i analitičar potrošnog materijala.

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

OPIS POSLOVA: Vodi evidenciju osnovnih sredstava i knjigu osnovnih sredstava, kontira knjigovodstvene promjene tokom godine, obračunava amortizaciju na kraju poslovne godine, vrši revalorizaciju osnovnih sredstava prema važećim propisima, redovno uskladjuje stanje sa sintetikom, vrši otpise osnovnih sredstava prema odluci direktora, vrši cjelokupno osiguranje imovine, vodi evidenciju sitnog inventara i potrošnog materijala, redovno sprovodi usaglašavanje sa finansijskim knjigovodstvom i magacinima. Vrši otpise sitnog inventara prema odluci direktora, redovno sranjava stanje sa finansijskim knjigovodstvom, usaglašava prilikom popisa stvarno stanje sa popisnim u prisustvu popisne komisije, radi revalorizaciju sitnog inventara, kontira prispjelu dokumentaciju, daje nalog finansijskom knjigovodji za knjiženje i pravilno evidentiranje poslovnih promjena, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa odeljenja za finansijsko-ekonomske poslove.

Redni broj 63. Referent nabavke, potrošnog materijala, fakturista i magacioner

ULOGA: Vrši nabavku, fakturiše i skladišti nabavljenu robu.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu odeljenja za finansijsko ekonomske poslove i direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Vrši nabavku opreme, sitnog inventara, repromaterijala, životnih namirnica i ostalog materijala, organizuje pravilno uskladištenje opreme, robe i tehničkog materijala i ostalog potrošnog materijala, prati stanje zaliha i razduženja magacina, kontroliše ulazne fakture, svakodnevno vodi interne i eksterne korespondencije, upoređuje zaključnice i prispjele fakture, po prijemu izvještaja, lista liječenja vrši diobu na Fondove zdravstvenog osiguranja i druge korisnike, vrši obradu faktura o bolničkom liječenju, ispostavljene fakture upisuje u knjigu ulaznih faktura i dostavlja ih arhivi na otpremanje i finansijskoj operativi na obradu, uskladištava i čuva robu do dana izlaska robe iz

skladišta, pravi magacinske ulaze prema zaključnici, vodi kartoteku zaliha i sravnjuje knjigovodstvom, izdaje robu na osnovu trebovanja materijala potpisan od strane odgovornog radnika, od kojih jedan primjerak robe daje stranci a jedan materijalom knjigovodstvu, preduzima mjere za zaštitu robe i obavještava o potrebi preduzimanja potrebnih mjera, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa odeljenja za finansisko-ekonomske poslove i direktora.



Redni broj 64. Referent za obezbeđivanje lijekova i sanitetskog materijala

ULOGA: Obezbeđenje lijekova i sanitetskog materijala za cjelokupnu ustanovu

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru, šefu službe i glavnoj sestri doma zdravlja

OPIS POSLOVA: Vršiti nabavku i distribuciju lijekova i sanitetskog materijala po organizacionim jedinicama sprovodi razduženje lijekova i sanitetskog materijala izdatih organizacionim jedinicama i vodi preciznu evidenciju nabavke i zaliha lijekova i sanitetskog materijala, unosi pojedinačno sve podatke vezane za apotekarsko poslovanje. Poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat). Obavlja i druge poslove u sklopu stručne spremlje po nalogu šefa službe, glavne sestre doma zdravlja i direktora.

F3- PRAVNO - KADROVSKI POSLOVI

Redni broj 65. Sekretar za pravne i kadrovske poslove

ULOGA: Obavlja pravne, kadrovske i opšte poslove.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Obavlja pravne, kadrovske i opšte poslove, učestvuje u izradi opštih akata, ugovora i sporazuma, zastupa dom zdravlja pred sudovima i drugim organima po ovlašćenju direktora, prati pravne propise, daje tumačenja, obavještenja i informacije za primjenu pravnih propisa, brine o ostvarivanju prava zaposlenih, izdaje potvrde i uvjerenja i druga akta koja se izdaju na osnovu podataka iz evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa, podnosi prijave za upis u sudski registar, vodi imovinsko-pravne poslove, priprema predloge odluka organa upravljanja, i izradjuje iste, saradjuje 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, priprema materijale za sjednice organa upravljanja i drugih organa i tijela i daje pravna mišljenja, savjete i pravnu pomoć, vodi zapisnik sa sjednica, izradjuje odluke i sl., sredjuje materijale za sjednice daje ih na umnožavanje, dostavlja iste direktoru doma zdravlja, vodi matičnu knjigu, registar radnika i spisak radnika po službama, vodi evidenciju godišnjih odmora radnika u skladu sa usvojenim planovima godišnjih odmora, vodi potrebnu dokumentaciju u vezi sa raspodjelom stanova, registar stanova i čuva dokumentaciju o stanovima, donosi rješenja o porodijskom i tuđničkom bolovanju, plaćenom i neplaćenom odsustvu, otpremnini i sl., vodi evidenciju povreda na radu i vrši njihovu analizu, vodi evidenciju o nastalim štetama, vodi evidenciju poslova investicione izgradnje objekata, njihove adaptacije i

rekonstrukcije, vodi socijalne kartone svih radnika, prisustvuje sastancima stručnog kolegijuma, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.



Redni broj 67. Referent za zaštitu na radu, osiguranje imovine i lica i javne nabavke

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST : Odgovara za svoj rad direktoru

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 predhodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklime 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,
- 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 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 i predstavnika sindikalne organizacije zaposlenih,
- Neposredno saraduje 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,
- Sačinjava izvještaje o zaštiti na radu zaposlenih, koje razmatra direktor,
- 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 objekata, njihove adaptacije i rekonstrukcije,
- Obavlja poslove službenika za javne nabavke,
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu direktora,
- Poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat).

F4 - TEHNIČKI SERVIS

Redni broj 69. Higijeničarka i radnica u vešeraju

ULOGA: Vršiti održavanje higijene i pranje u vešeraju.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad timu izabranog doktora i glavnoj sestri Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Neposredno održava higijenu u prostorijama koje su im date na održavanje, prema normativu koji utvrdjuje sekretar za pravne i kadrovske poslove i glavna sestra Doma zdravlja, vrši temeljno čišćenje podova, namještaja, zidova, zastaklenih djelova, sanitarnih čvorova i drugih prostora uz primjenu sredstava za dezinfekciju, održava higijenu i čišćenje kruga, stara se o nabavci materijala za rad i brine o ispravnosti aparata za održavanje čistoće, otklanja prljavi materijal i otpad na predviđeno mjesto i druge poslove po nalogu glavne sestre doma zdravlja. Organizuje prijem, obradu i distribuciju veša korisnicima, trebujue potrebna sredstva za pranje i dezinfekciju veša i prostorija vešeraja, uključuje i isključuje mašine i prati program rada mašine, vrši sušenje i peglanje veša, prijavljuje sve kvarove na mašinama, po završenom radu vrši čišćenje mašine i prostorija vešeraja i druge poslove po nalogu izabranog tima doktora i glavne sestre doma zdravlja.

Redni broj 70. Domar i rukovaoc parnih kotlova

ULOGA: Vršiti poslove KV električara, KV mašinbravara, KV vodoinstalatera i KV kotlovodje.

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

OPIS POSLOVA: Vršiti zamjenu svih pregorjelih svjetiljki, utikača, prekidača i sl., vrši opravku svih električnih uređaja (bojleri, pegle, grijalice, usisivači za prašinu, mašine za pranje veša i dr.), vrši permanentno obilaženje vodovodnih instalacija i kanalizacije (preventivno održavanje), vrši izradu novih instalacija vodovoda i kanalizacije, montažu svih novih sanitarnih uređaja: WC šolja, umivaonika, kada, raznih slavina, tuš baterija i dr., štemovanje betona, cigle i drugog za potrebe otklanjanja kvarova na vodovodnoj i kanalizacionoj mreži, održavanje stolarije, zamjenu i opravku brava na vratima i bravica na kancelarijskom namještaju i plakarima opravku i zamjenu roletni, izradu stalaža, pregrada, visećih elemenata i iste ugradjuje i montira, obavlja molersko-farbarske i fasaderske poslove, stara se o stanju kompletne kotlovske instalacije, stara se o pogonskim sredstvima u pogonu kotlarnice, kontroliše parametre kompletnog pogonskog postrojenja, odgovoran je za održavanje čistoće kotlarnice, vrši čišćenje plamenih cijevi i kotlova, i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabranog tima doktora, glavne sestre doma zdravlja i direktora doma zdravlja.



VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Svi izvršioци 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 13

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 14

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

Član 15

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma zdravlja Plav, a nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva zdravlja.

Član 16

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JZU Dom zdravlja br. 4413 od 10.12.2015. godine.

U Plavu,
26.07.2017. godine

Broj: 2441

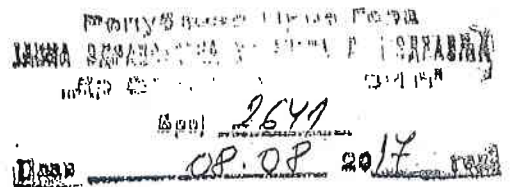
DIREKTOR
mr Omer Šahmanović,
internista-kardiolog





Crna Gora

Ministarstvo zdravlja



Broj:011 -167/2017
Podgorica, 03. 08. 2017. godine

DOM ZDRAVLJA PLAV
- direktoru, dr Omeru Šahmanoviću -

PLAV

Poštovani,

Povodom Vašeg zahtjeva broj 2461 od 27.07.2017. godine, a u vezi sa izmjenom i dopunom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ZU Dom zdravlja Plav, broj 2441 od 26.07.2017. godine, obavještavamo Vas o saglasnosti ovog ministarstva sa tekstom navedenog pravilnika.

S uvažavanjem,

MINISTAR

Dr Kenan Hrapović

