



Црна Гора
Министарство здравља

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

Број: 1-502/22-2221/5

Подгорица, 28.04.2023. године

ДОМ ЗДРАВЉА „БОШКО ДЕДЕЈИЋ“ МОЈКОВАЦ

директору, др Милоју Зејаку

Веза: Ваш захтјев број 01-500/23-1247/1 од 26.04.2023. године

Предмет: Допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

Поштовани,

Поводом Вашег захтјева број 01-500/23-1247/1 од 26.04.2023. године, у вези са допуном Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста здравствене установе Дом здравља „Бошко Дедејић“ Мојковац, број 2146 од 26.08.2020. године, у дијелу „Број извршиоца“ за радно мјесто „Књиговођа главне књиге, аналитичар купаца и добављача“ у Економско финансијској служби, обавјештавамо Вас да је Министарство здравља сагласно са допуном Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Дом здравља „Бошко Дедејић“ Мојковац у дијелу:

Економско финансијска служба „Књиговођа главне књиге, аналитичар купаца и добављача“ – мијења се и гласи - Књиговођа главне књиге, аналитичар купаца и добављача „Број извршилаца“ 1.

С поштовањем,

МИНИСТАР
Драгослав Шћекић

Достављено:
наслову
Архиви
А/А

ЦРНА ГОРА
ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА
ДОМ ЗДРАВЉА „БОШКО ДЕДЕЈИЋ“
Број 01-502/23-1350
Мојковац, 03.05 2023 год.



Број 3484

Мојковац, 01.11 2021 год.

ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА ДОМ ЗДРАВЉА „БОШКО ДЕДЕЈИЋ“
МОЈКОВАЦ

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

Мојковац, новембар 2021.год.

На основу члана 19 Закона о раду („Сл.лист ЦГ“ бр.74/19 ,59/21 и 68/21) и члана 11 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЗУ Дом здравља “Бошко Дедејић” Мојковац бр.2146 од 26.08.2021,године, директор ЗУ Дом здравља Мојковац, донио је

П РА В И Л Н И К
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 1

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЗУ Дом здравља “Бошко Дедејић” Мојковац бр.2146 од 26.08.2020.године , мијења се у дијелу организационе јединице:

„Г4-ТЕХНИЧКИ СЕРВИС“ у тачки 67 радно мјесто “Хигијеничарка” у колони „број извршилаца“, умјесто броја „3“ треба да гласи број „4“.

Члан 2

Овај Правилник, по добијању сагласности од Министарства здравља Црне Горе, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Мојковац.



ДИРЕКТОР

Др Милоје Зејак, спец. педијатрије



Crna Gora
Ministarstvo zdravlja

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

Број: 1-502/21-3224/3

Подгорица, 01. новембар 2021. године

ЈЗУ ДОМ ЗДРАВЉА „БОШКО ДЕДЕЈИЋ“ МОЈКОВАЦ
директору, др Милоју Зејаку

Веза: Ваш захтјев број 3501 од 01. новембра 2021. године

Предмет: Сагласност на Правилник о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈЗУ Дом здравља „Бошко Дедејић“ Мојковац

Поштовани,

Поводом Вашег захтјева број 3501 од 01. новембра 2021. године, у вези са Правилником о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈЗУ Дом здравља „Бошко Дедејић“ Мојковац, број 3484 од 01.11.2021. године, Министарство здравља у складу са чланом 69 став 1 Закона о здравственој заштити („Сл. лист ЦГ“ број 3/16, 39/16, 2/17, 44/18, 82/20 и 8/21) даје сагласност на текст наведеног Правилника.

Имајући у виду просторне капацитете наведене здравствене установе, захтјев за допуном наведеног правилника сматра се оправданим, да се у дијелу организационе јединице “Г4 -Технички сервис“ на радно мјесто „хигијеничарка“ број извршилаца повећа са три (3) на четири (4), то је ово министарство и дало сагласност на исти.

С поштовањем,



ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР

Вељо Чађеновић

Достављено:
наслову
Архиви
А/А

ЦРНА ГОРА
ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА
ДОМ ЗДРАВЉА „БОШКО ДЕДЕЈИЋ“

Број 3559

Мојковац, 03. 11. 2021 год.

Број 2423

Мојковац, 27.07 2021 год.



ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА ДОМ ЗДРАВЉА „БОШКО ДЕДЕЈИЋ“
МОЈКОВАЦ

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

Мојковац, јул 2021. године

На основу члана 19 Закона о раду ("Сл.лист ЦГ" бр. 74/19,59/21 И 68/21), члана 68 и 69 Закона о здравственој заштити ("Сл.лист ЦГ" бр. 3/16 и 39/16 и 2/17)), и члана 16 и 38 Статута ЗУ Дом здравља Мојковац број:1496 од 26.06.2019.године, директор ЗУ Дом здравља «Бошко Дедејић» Мојковац, донио је



П РА В И Л Н И К
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 1

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЗУ Дом здравља "Бошко Дедејић" Мојковац бр.2146 од 26.08.2020.године, мијења се у дијелу:

Б3 ЦЕНТАР ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ

После радног мјеста "доктор психијатр" додаје се радно мјесто под бројем 21а "Психолог", у колони "број извршилаца" додаје се број "1".

Б3 ЦЕНТАР ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ							
Редни број	Радно мјесто	Услови	Радно искуство	Број извршилаца	Група	К1	К2
21а	Психолог	Високо образовање у обиму од 240 (ЦСПК) кредита, - VII1 ниво квалификације образовања, - Факултет друштвених наука, - Смјер за психологију, - Положен стручни испит.		1			

Члан 2

Овај Правилник, по добијању сагласности од стране Министарства здравља, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Мојковац.

ДИРЕКТОР
Др Милоје Зејак, спец. педијатрије





Crna Gora
Ministarstvo zdravlja

Adresa: Rimski trg br.46
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 482 133
www.mzd.gov.me

Podgorica, 30.07.2021.godine
Broj: 1-502/21-3071

DOM ZDRAVLJA MOJKOVAC

-n/r direktora dr Miloja Zejaka -

PREDMET : zahtjev za davanje saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ZU Doma zdravlja Mojkovac

Poštovani,

Povodom Vašeg akta broj 2474 od 27.07.2021.godine, a u vezi sa dostavljenim tekstom Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kojim ste Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 2146 od 26.08.2020.godine dopunili sistematizovanjem radnog mjesta psiholog - **1 izvršilac** u dijelu Centra za mentalno zdravlje, obavještavamo Vas da je ovo Ministarstvo **saglasno** sa navedenom zahtjevom.

S poštovanjem,

CRNA GORA
DRŽAVNA USTANOVA
ZDRAVLJA „BOŠKO DEDEJK“

Spoj 2559

Mojkovac, 03.08.2021 god.

Mg



DRŽAVNI SEKRETAR,

Veljo Čadenović

ГЛАГОРА
ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА
ДОМ ЗДРАВЉА „БОШКО ДЕДЕЈИЋ“

Број 606

Мојковач, 25.02 20 21 год.

ZDRAVSTVENA USTANOVA DOM ZDRAVLJA MOJKOVAC

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

Mojkovac, februar 2021. god.

Na osnovu člana 19 Zakona o radu ("Sl.list CG" br. 74/19) i člana 11 Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ZU Dom zdravlja Mojkovac br.2146 od 26.08.2020.godine , v.d.direktor ZU Dom zdravlja Mojkovac, donio je

P R A V I L N I K
O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJEST

Član 1

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ZU Dom zdravlja Mojkovac br.2146 od 26.08.2020.godine, mijenja se u dijelu:

G3 PRAVNO KADROVSKI POSLOVI:

Radno mjesto pod rednim brojem 63 "Sekretar za pravne i kadrovske poslove" u koloni "broj izvršilaca" dodaje se broj "1"

G 3 PRAVNO KADROVSKI POSLOVI								
Redni broj	Radno mjesto	Uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršioca	Grupa		K1	K2
63	Sekretar za pravne i kadrovske poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet		1				

Član 2

Ovaj pravilnik, po dobijanju saglasnosti od strane Ministarstva zdravlja, stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglašnoj tabli Doma zdravlja Mojkovac.

V.D. DIREKTORA

Dr Miloje Zeljak spec.pedijatrije





Crna Gora
Ministarstvo zdravlja

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



Broj: 011-385/2019-7

Podgorica 9. mart 2021.godine

DOM ZDRAVLJA »BOŠKO DEDEJIĆ« MOJKOVAC
VD direktoru, dr Miloju Zejaku

Veza: Vaš zahtjev broj 03/01-3322 od 12.02.2021. godine

Predmet: Dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Zdravstvene ustanove Dom zdravlja »Boško Dedejić«

Poštovani,

Povodom Vašeg zahtjeva broj 608 od 25. februara 2021. godine, a u vezi sa dopunom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta zdravstvene ustanove Dom zdravlja »Boško Dedejić« Mojkovac, u organizacionoj jedinici **G3 Pravno kadrovski poslovi, sistematizovanjem radnog mjesta pod rednim brojem »63 Sekretar za pravne i kadrovske poslove – broj izvršilaca 1«** obavještavamo Vas o saglasnosti ovog ministarstva sa navedenom dopunom, broj 606 od 25.02.2021. godine.

U prilogu akta dostavljamo Vam jedan primjerak Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta zdravstvene ustanove Dom zdravlja »Boško Dedejić« Mojkovac, broj 606 od 25.02.2021.godine, ovjerenog od strane Ministarstva zdravlja.

S poštovanjem,

Ц Р Н А Г О Р А
ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА
ДОМ ЗДРАВЉА „БОШКО ДЕДЕЈИЋ“

Број 868

Мојковац, 12.03 2021 год.

MINISTARKA

Spec.dr Jelena Borovinić Bojović

Jelena Borovinić



Dostavljeno:

- naslovu;

-arhivi; a/a

Kontakt osoba: Ljiljana Vujisić, dipl.pravnik

tel:020/482-313 ; email:ljiljana.vujisic@mzd.gov.me

ЦРНА ГОРА
ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА
ДОМ ЗДРАВЉА „БОШКО ДЕДЕЈИЋ“

Број 2146

Мојковац, 26.08 2020 год.



ZDRAVSTVENA USTANOVA DOM ZDRAVLJA MOJKOVAC

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Mojkovac, avgust 2020. god.



Na osnovu člana 19 Zakona o radu ("Sl.list CG" br. 74/19), člana 68 i 69 Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl.list CG" br. 3/16 i 39/16 i 2/17), i člana 16 i 38 Statuta ZU Dom zdravlja Mojkovac broj:1496 od 26.06.2019.godine, direktorica ZU Dom zdravlja«Boško Dedejić» Mojkovac, donijela je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I/ OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja«Boško Dedejić» Mojkovac (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se: unutrašnja organizacija, utvrđuju radna mjesta, utvrđuje opis poslova radnih mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti koje zaposleni treba da posjeduje i ispunjava za obavljanje poslova radnog mjesta, radno iskustvo, broj izvršilaca, kao i drugi posebni uslovi za rad na utvrđenim radnim mjestima.

Član 2

Uslovi radnog mjesta određeni su zahtjevima savremene tehnologije u oblasti pružanja medicinskih usluga, u okviru djelatnosti ZU Doma zdravlja »Boško Dedejić» Mojkovac, u daljem tekstu: (Dom zdravlja), i potrebom uvođenja savremene organizacije i tehnologije rada u ovoj oblasti.

Član 3

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

II/ DJELATNOST

Član 4

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

Dom zdravlja obavlja i stacionarnu zdravstvenu zaštitu iz oblasti:

- Interne medicine sa ambulantom
- Ginekologija i akušerstvo sa ambulantom

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



Član 5

Dom zdravlja Mojkovac je zdravstvena ustanov koja obezbeđuje pružanje zdravstvene zaštite na primarnom nivou iz djelatnosti :

- aktivnosti na unapređenju zdravlja građana;
- zdravstvene edukacije i obrazovanja o najčešćim zdravstvenim problemima i metodama njihove identifikacije, prevencije i kontrole;
- promovisanje zdravih stilova života, uključujući i zdravu ishranu i fizičku aktivnost građana;
- prevencije, otkrivanja i kontrole zaraznih i nezaraznih bolesti;
- imunizacija protiv zaraznih bolesti u skladu sa programom imunizacije;
- zdravstvenu zaštitu odraslih;
- zdravstvenu zaštitu djece i omladine;
- zdravstvenu zaštitu u vezi sa reproduktivnim i seksualnim zdravljem;
- dijagnostike(laboratorijske, radiološke i mikrobiloške);
- liječenje plućnih bolesti i tuberkuloze (TB);
- zaštita i unapređenje mentalnog zdravlja;
- preventivnih pregleda i skrining programa;
- prevenciju, otkrivanje i kontrolu endemskih bolesti;
- prevenciju povreda;
- patronažne djelatnosti;
- opšte interne medicine;
- ofralmologije;
- fizikalne terapije i rehabilitacije, uključujući i fizikalnu terapiju i rehabilitaciju u kući;
- kućnog liječenja;
- djelatnosti preventivne medicine;
- sanitetskog prevoza;
- zdravstvene njege, uključujući i palijativnu njegu;
- obezbeđenja odgovarajućih lijekova;
- zdravstvene zaštite zaposlenih(medicine rada);
- zdravstvene zaštita sportista;
- saradnje sa drugim organima , organizacijama, opštinama i drugim subjektima u cilju podržavanja zaštite, unapređenja i poboljšanja uslova životne i radne sredine i higijenskih uslova za život i rad pojedinca;
- kao i drugih oblasti koje odredi Ministarstvo.

III/ UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6

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

A) IZABRANE DOKTORE:

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



B) CENTRE ZA PODRŠKU:

1. Centar za dijagnostiku
 - a) laboratorijska dijagnostika
 - b) mikrobiološka dijagnostika
 - c) RTG i UZ dijagnostika
2. Centar za plućne bolesti i TB
3. Centar za mentalno zdravlje
4. Centar za prevenciju:
 - a) populaciono savjetovalište
 - b) savjetovalište za mlade
 - c) savjetovalište za reproduktivno zdravlje
 - d) savjetovalište za adolescente

C) JEDINICE ZA PODRŠKU:

1. Jedinica za patronažu
2. Jedinica za fizikalnu terapiju i rehabilitaciju, uključujući i fizikalnu terapiju i rehabilitaciju u kući
3. Jedinica za sanitetski prevoz

D) SPECIJALISTIČKE AMBULANTE

1. Opšta interna ambulanta
2. Oftalmološka ambulanta

E) OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA SPECIFIČNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

1. Medicina rada
2. Medicina sporta

F) STACIONARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

1. Interna medicina sa ambulantom
2. Ginekologija i akušerstvo sa ambulantom.

G) MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI

1. Menadžment,
2. Pravno kadrovski poslovi
3. Ekonomsko – finansijski poslovi
4. Tehnički servis

Član 7

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

Član 8

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

Član 9

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

A) IZABRANI DOKTORI

1 IZABRANI DOKTOR ZA ODRASLE

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršioca	Grupa	K1	K2
1	Izabrani doktor za odrasle	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet(dr. medicine, spec.porodične medicine, spec.urgentne medicine, pedijatar, spec.interne medicine i spec.medicine rada) -položeni stručni ispit		5			
2	Medicinska sestra /tehničar za rad u timu izabranog doktora za odrasle	- Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinska škola - položen stručni ispit		7			
3	Visoka medicinska sestra - za rad u timu izabranog doktora za odrasle	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit					

2 IZABRANI DOKTOR ZA DJECU

4	Izabrani doktor za djecu	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.pedijatar)		2			
---	--------------------------	---	--	---	--	--	--

5	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		3			
6	Visoka medicinska sestra - za rad u timu izabranog doktora za djecu	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit					

3 IZABRANI DOKTOR ZA ŽENE

7	Izabrani doktor za žene	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.ginekologije i akušerstva)		1			
8	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			
9	Visoka medicinska sestra - za rad u timu izabranog doktora za žene	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit					

**B1 CENTAR ZA PLUĆNE BOLESTI I TUBERKOLOZU**

10	Doktor spec. pneumoftizilog ili pulmolog	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.pneumoftizilog,subspec.pulmolog)		1			
11	Medicinska sestra - tehničar	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola opšteg smjera - položeni stručni ispit		1			
12	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit					

B2 CENTAR ZA DIJAGNOSTIKU (laboratorijska, mikrobiološka i radiološka)**Laboratorijska dijagnostika**

3	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			
---	---	---	--	---	--	--	--

14	Laboratorijski tehničar u timu izabranog doktora	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinska škola, smjer laborant - položeni stručni ispit		4			
15	Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog/inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit					
) Mikrobiloška dijagnostika							
16	Laboratorijski tehničar u mikrobiološkoj laboratoriji	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinska škola, smjer laborant - položeni stručni ispit		1			
17	Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog/inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit					
Radiološka dijagnostika							
18	Doktor specijalista - radiolog	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. radiologije)		1			

19	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		2			
20	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					
3 CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE							
21	Doktor psihijatar	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.psihijatar, spec.neuropsihijatar)		1			
22	Medicinska sestra za rad sa psihijatrom	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola opšteg smjera - položeni stručni ispit		1			
23	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240(CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispitž					

B4 CENTAR ZA PREVENCIJU

a) Populaciono savjetovalište

24	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit		1			
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 opšteg ili pedijatrijskog smjera - položeni stručni ispit					

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		2			
27	Visokoa medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit					



c) Savjetovalište za reproduktivno zdravlje

28	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					
29	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit		1			

C - JEDINICE ZA PODRŠKU

C 1 JEDINICA ZA PATRONAŽU

30	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit					
31	Patronažna sestra - tehničar	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola, pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer - edukacija za rad u primarnoj zz - položen vozački ispit B-kategorije - položeni stručni ispit		6			

C2 JEDINICA ZA FIZIKALNU TERAPIJU PRIMARNOG NIVOA

32	Fizioterapeut	-Više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita - Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita -V, VI ili VII nivo kvalifikacije ob -Fakultet zdravstvenog usmjerenja-za fizioterapiju -edukacija za rad u primarnoj zz - položeni stručni		2			
----	---------------	--	--	---	--	--	--

C3 JEDINICA ZA SANITETSKI PREVOZ

33	Vozač u timu izabranog doktora	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -IV1 ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja -položen vozački ispit „B” kategorije sa iskustvom u sanitetskom prevozu		2			
34	Vozač za hemodijalizu	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -IV1 ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja -položen vozački ispit „B” kategorije sa iskustvom u sanitetskom prevozu		1			

SPECIJALISTIČKE AMBULANTE

-1 OPŠTA INTERNA MEDICINA

35	Doktor specijalista interne medicine	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet specijalista interne medicine		1			
	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 obraz. - medicinska škola, pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer - položeni stručni ispit		1			

37	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije ob -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit					
D-2 OFTALMOLOŠKA AMBULANTA							
38	Doktor specijalista oftalmologije	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet -specijalista oftalmologije		1			
39	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 opšti smjer - položeni stručni ispit		1			
	Visoka medicinska sestre	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit					



**E) OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA
SPECIFIČNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA**

E1 MEDICINA RADA

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

E2 MEDICINA SPORTA

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

F) STACIONARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

F-1 INTERNA MEDICINA SA AMBULANTOM

F- 2 GINEKOLOGIJA I AKUŠERSTVO SA AMBULANTOM

45	Doktor na internom stacionaru	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. interne medicine ili opšte medicine, dr. medicine)		1			
45	Medicinska sestra /tehničar na internom stacionaru	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		5			
47	Visoka medicinska sestra na internom stacionaru	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit					
48	Doktor u gin.akušerskom stacionaru	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kval. obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. ginekolog-akušer)		1			
49	Medicinska sestra u gin.akušerskom stacionaru	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, - medicinska škola opšti smjer - položeni stručni ispit		5			

50	Visoko medicinska sestra u gin akušerskom stacionaru	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit					
51	Referent za obezbjeđivanje lijekova i sanitetskog materijala	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšteg ili farmaceutskog smjera - položeni stručni ispit		1			
52	Kuvarica u stacionaru	Srednje stručno obrazovanje, III nivo kvalifikacije obrazovanja		2			
53	Radnica za rad u vešeražu u stacionaru	Osnovno obrazovanje		1			
	Higijeničarka u stacionaru	Osnovno obrazovanje		1			

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 Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita,	3	1			
----	----------	--	---	---	--	--	--

		- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni ili ekonomski fakultet -3 godine radnog iskusva					
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	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(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 računara		1			

G2 EKONOMSO-FINANSIJSKI POSLOVI

59	Šef odeljenja za ekonomsko finansijske- poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Ekonomski fakultet Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -Viša škola- ekonom.smjer		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					

61	Обрачунски радник, 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	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Viša škola- ekonom.smjer Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja		1			
G3 PRAVNO-KADROVSKI POSLOVI							
63	Sekretar za pravne i kadrovske poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet					
64	Referent za prijem i otpremu pošte	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja		1			
	Referent za zaštitu na radu i 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					

G4 - TEHNIČKI SERVIS

66	Referent za tehničko održavanje medicinske i računarske opreme	Srednjeg - stručnog ili opšteg obrazovanje, u obimu od 180 ili 240 (CSPK) - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja		1			
67	Higijeničarka	Osnovno obrazovanje		3			
68	Telefonista, portir, stražar	Srednjeg stručnog ili opšteg obrazovanje, u obimu od 180 ili 240 (CSPK) - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja					
69	Rukovaoc parnih kotlova, domar	Srednjeg - stručnog ili opšteg obrazovanje, u obimu od 180 ili 240 (CSPK) - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja - položen ispit za rukovaoca parnih kotlova		1			

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA :

Član 9

A1 - IZABRANI DOKTORI 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.

Izabrani doktor za odrasle sprovodi preventivne programe:

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

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

U kategoriju kurativnih aktivnosti spadaju:

- uzimanje anamneze, klinički pregled, postavljanje radne i definitivne dijagnoze, određivanje terapije,
- izabrani doktor vodi brigu o pacijentu nakon izlaska iz bolnice (previjanje i slično),
- poštuje princip dobre propisivačke prakse, upotrebe lijekova, rješava problem rezistencije na pojedine lijekove, upotrebu generičkih lijekova, brine o međusobnoj interakciji lijekova,
- racionalno upućuje na dijagnostičke pretrage (laboratorija, rtg dijagnostiku i sl.),
- primjenjuje sigurnu kliničku praksu: odlaganje medicinskog otpada, izbjegavanje povreda ubodom igle i slično,
- radi male hirurške zahvate (npr: uklanjanje stranih tijela, zaustavljanje krvarenja, uzimanje manjih biopsija i slično),
- infektivne bolesti (prepoznavanje, dijagnostika, liječenje), prijavljivanje zaraznih bolesti koje podliježu obaveznom prijavljivanju, vakcinacija i imunizacija,
- psihijatrija i neurologija: prepoznavanje uobičajenih neuroza u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, liječenje, pomoć pacijentima kod manjih poremećaja, prepoznavanje osnovnih

- neuroloških oboljenja, prepoznavanje i upućivanje psihijatrijskih i neuroloških stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na drugim nivoima zdravstvene zaštite,
- pedijatrija: osnovne razvojne faze i nemogućnost napredovanja djeteta, infektivne bolesti i druge bolesti, značaj i sprovođenje vakcinacije, adolescencija i problemi u njoj, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - gerijatrija: specifičnosti vezane za treće životno doba, npr: konfuzija, rizici od infektivnih bolesti, šećerna bolest i slično,
 - kardiologija: prepoznavanje angine pectoris i srčanih udara, hipertenzije, snimanje EKG, tumačenje EKG - a, prepoznavanje aritmije, identifikovanje kongestivnih i drugih srčanih oboljenja i prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - gastroenterologija: tretman dijareje, prepoznavanje, dijagnostikovanje i liječenje infektivnih 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 2. i 3. Medicinska sestra – tehničar/ Visoka medicinska sestra- u timu izabranog doktora za odrasle

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

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

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

1. Usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja

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

2. Usluge zdravstvene njege u stanu osiguranika

- kao njega u okviru doma zdravlja, ali u stanu registrovanih pacijenata;
- nadgledanje njege i pažnje koje porodica ili drugi zdravstveni radnici pružaju bolesnicima,
- sprovođenje mjera za sprečavanje dekubitusa,
- osmatranje kućnog okruženja i razvoja djece, davanje savjeta ako je potrebno ili dogovaranje o pružanju dodatnih zdravstvenih ili socijalnih usluga,
- saradivanje sa ostalim agencijama edukativnih, zdravstvenih i socijalnih službi.

3. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,
- poznanje rad na 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 račun (participacija i slično).
- pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za javno zdravlje, Fondu za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama izabranog doktora,
- nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti 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 4. Izabrani doktor za djecu

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Izabrani doktor za djecu sprovodi preventivne programe:

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

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

- dijagnostika podrazumijeva dobru anamnezu kompletan klinički pregled uključujući neurološki, orl, oftalmološki, fizijatrijski i drugi, racionalno korišćenje dijagnostičkih pretraga (laboratorija, Rtg, EKG), racionalno korišćenje konsultativnih pregleda specijalista i subspecijalista različitih oblasti medicine.
- liječenje podrazumijeva racionalnu upotrebu lijekova u skladu sa najnovijim medicinskim znanjem i usvojenim vodičima, primjenu fizikalne terapije, izvođenje zahvata iz oblasti male hirurgije i otorinolaringologije u skladu sa dostupnom opremom i znanjem,
- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite.

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

- utvrdi privremenu spriječenost za rad (bolovanje),
- propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava osiguranika, a to znači da osiguranik može ostvariti svoja prava iz osnovnog osiguranja (na ovjerenu zdravstvenu knjižicu) na teret Fonda za zdravstveno osiguranje samo uz uputnicu svog izabranog doktora,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u centre i jedinice za podršku doma zdravlja,
- dežura kao izabrani doktor,

- izdaje putne naloga u vezi s korišćenjem zdravstvene zaštite,
- izdaje upute za rehabilitaciju uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava,
- daje prijedlog za nabavku medicinsko-tehničkih pomagala u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku ostvarivanja prava na medicinsko tehnička pomagala,
- uputi na ljekarske i invalidske komisije,
- vodi i čuva medicinsku dokumentaciju,
- i druga ovlaštenja propisana zakonskim propisima.

Izabrani doktor treba da:

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

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

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

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

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 ovlaštenja,
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti,
- stavljanje svih vrsta zavoja,
- pružanje prve pomoći,
- pomaganje izabranom doktoru u hitnim slučajevima,
- davanje savjeta o lijekovima, vježbama,



- savjetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama izabranog doktora,
- 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,
- sarađivanje sa ostalim agencijama edukativnih, zdravstvenih i socijalnih službi.

3. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,
- poznanje rad na računaru (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, 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 7. Izabrani doktor za žene

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Izabrani doktor za žene sprovodi preventivne programe:

- preventivni pregledi u skladu sa programom zdravstvene zaštite Fonda za zdravstveno osiguranje,
- promociju zdravih stilova života,
- učestvuje u emisijama u javnim medijima, na javnim tribinama,

- sprovodi prevenciju hroničnih nezaraznih bolesti iz domena svoga rada,
- prevenciju karcinoma genitalnih organa,
- sprovodi konkretne mjere na prevenciji određenih oboljenja.

Kurativni rad podrazumijeva dijagnostiku, liječenje i ublažavanje bola.

- dijagnostika podrazumijeva dobru anamnezu kompletan klinički pregled racionalno korišćenje dijagnostičkih pretraga npr: laboratorija, ultrazvuk, racionalno korišćenje konsultativnih pregleda specijaliste i subspecijaliste,
- liječenje podrazumijeva racionalnu upotrebu lijekova u skladu sa najnovijim medicinskim znanjem i usvojenim vodičima, izvođenje zahvata iz oblasti male hirurgije u skladu sa dostupnom opremom i znanjem,
- ublažavanje bola podrazumijeva rješavanje bolnih stanja,
- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite.

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

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

Izabrani doktor treba da:

- razumije planiranje,
- razumije sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,
- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- poznaje rad na računaru (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 8. i 9. Medicinska sestra –tehničar/ Visoka medicinska sestra u timu izabranog doktora za žene

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

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

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

1. Usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi izabrani doktor ili drugi zdravstveni radnik,
- davanje injekcija i infuzija po nalogu izabranog doktora,

- utvrđivanje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju; dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti,
- primjenjivanje neophodnih mjera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlašćenja,
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti,
- stavljanje svih vrsta zavoja,
- pružanje prve pomoći;
- pomaganje izabranom doktoru u hitnim slučajevima,
- davanje savjeta o lijekovima, vježbama,
- savjetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama izabranog doktora,
- obavješćavanje izabranog doktora o nepovoljnim simptomima, problemima ili nepovoljnim događajima,
- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

2. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

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

B - CENTRI ZA PODRŠKU

B-1 - CENTAR ZA PLUĆNE BOLESTI I TUBERKULOZU

Redni broj 10. Doktor specijalista pneumoftiziolog ili specijalista 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 POSLA: Rad sa bolesnicima od specifičnih plućnih bolesti (TBC organorum respiratorium A 15 - A 19). Prijem bolesnika, anamneza, status, upućivanje na RTG obradu PA, profil, tomografiju i dijaskopiju sa pisanom 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, spejserima i njihova kontrola. Rad sa bolesnicima od malignih bolesti. Obrada bolesnika, postavljanje indikacija za CT, MR, upućivanje u bolnicu na bronhološku obradu. Upućivanje bolesnika na hemoterapiju, a između terapija se provodi simptomatsko liječenje i praćenje eventualnih poboljšanja te kontrola bola, poznavanje rada na računaru (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 11. i 12. Medicinska sestra – tehničar./Visoka medicinska sestra za rad sa pneumoftiziologom

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

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

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

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

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

- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,
- poznanje 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, Fond za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama izabranog doktora,
- nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat,



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

B 2 - CENTAR ZA DIJAGNOSTIKU (laboratorijska , mikrobiološka i radiološka)

a)- Laboratorijska dijagnostika

Redni broj 13. Specijalista kliničke ili medicinske biohemije ili medicinski biohemičar

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze u Centar za dijagnostiku (laboratorijsku)

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, mesečne), 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 laboranata i stara se o neprekidnom funkcionisanju laboratorijske dijagnostike za izabrane doktore, sarađuje 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 u šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 14. i 15. Laboratorijski tehničar/ Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog/inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike u timu izabranog doktora

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora

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

OPIS POSLA: 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 hemastološki 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 (mesečnog, tromesečnog, godišnjeg), upisuje rezultate analiza u protokol pacijenata kao i u laboratorijski nalaz. Obaveštava biohemičara o stanju aparata i eventualnom kvaru. Poznavanje rada na računaru (ECDL sertifikat) a naročito aplikacija u kojima rade. Evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu biohemičara i glavne sestre doma zdravlja.

b) - Mikrobiološka dijagnostika

Redni broj 16. i 17. Laboratorijski tehničar/ Strukovni medicinsko-laboratorijski tehnolog/inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike u mikrobiološkoj laboratoriji

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

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

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

c) - Radiološka dijagnostika

Redni broj 18. Doktor specijalista radiolog

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze sa uputom u Centar za radiološku dijagnostiku.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Postavljanje i rješavanje problema tj. uzimanje anamneze, proučavanje istorije bolesti kako bi se mogao odrediti metod izvođenja radiološke procedure, čitanje i opisivanje snimaka, pisanje izvještaja o pregledu i tretmanu.

Poznavanje rada na računar (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 19. i 20. Rentgen tehničar/Strukovni medicinski radiolog/inžinjer medicinske radiologije

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

ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLA: Prijem pacijenata, provjera valjanosti uputnice, protokolisanje pacijenata, zakazivanje pregleda, redovno vođenje izveštaja, prijavljuje kvar na RTG aparatu, provjera aparata nakon otklonjenog kvara. Vršiti snimanje pojedinih djelova skeleta, lobanje, lica, pojedinih djelova kičme i sakroilijačnih zglobova, snimanje ostalog skeleta odnosno kostiju, lokalizacija stranog tijela, snimanje ždrijela i grkljana, toraksa, fluorografija pluća, snimak pluća za svaki pravac, medijastinuma teleradiografija srca, snimanje hepatobilijarnog trakta, urogenitalnog trakta, nativni snimak urotrakta, mamografija, nativni snimak abdomena. Poznavanje rada na računar (ECDL certifikat) a naročito aplikacija u kojima rade. Evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora i glavne sestre doma zdravlja.

B 3 - CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE

Redni broj 21. Doktor psihijatar

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLA: Psihijatrijski prvi i ponovni pregledi (sa ili bez uputnice), rad sa zavisnicima (individualan i grupni, kao i preventivni i edukativni), psihoterapija (sa upotrebom klasičnih i specijalnih tehnika), grupni rad uključujući i radnu terapiju, edukacija građana, vlastito usavršavanje i edukacija. Realizuje programe koje kandiduje Centar za mentalno zdravlje, poznavanje rada na računaru (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 22. i 23. Medicinska sestra-tehničar/ Visoka medicinska sestra za rad sa psihijatrom

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

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

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

B 4-CENTAR ZA PREVENCIJU

a) Populaciono savjetovalište

Redni broj 24. i 25. Visoka medicinska sestra / . Medicinska sestra-tehničar za rad u savjetovalištu

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

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

Medicinska sestra je samostalna u svom radu u pogledu kreiranja redovnih poslova i radnih zadataka u okviru svoje stručne spremlje samostalno dodnosi odluke i izvršava zadatke.

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. i 27. Visoka medicinska sestra/ 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 objekat, 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 i glavne sestre doma zdravlja.

c- Savjetovalište za reproduktivno zdravlje

Redni broj 28.i 29. Visoka medicinska sestra /Medicinska sestra-tehničar za rad u savjetovalištu

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

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

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

C 1 - JEDINICA ZA PATRONAŽU

Redni broj 30. i 31. Visoka medicinska sestra/ Patronažna sestra-tehničar za rad u patronaži

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.

Medicinska sestra je samostalna u svom radu u pogledu kreiranja redovnih poslova i radnih zadataka u okviru svoje stručne spremlje samostalno dodnosi odluke i izvršava zadatke.

OPIS POSLOVA: Proučavanje i upoznavanje terenskog područja, saradnja u programiranju patronažne zaštite stanovništva na terenskom području, izvođenje stručne i tehničke pripreme za terenski rad, sagledavanje zdravstvenog-socijalnog stanja, uslova i problema pojedinaca, porodice i zajednice, analiza zdravstvenog i socijalnog stanja, uslova i problema i interpretacija sagledanog stanja, sagledavanje potreba o patronažnoj zdravstvenoj njezi pojedinaca, porodice i zajednice. Izvođenje patronažne zdravstvene njege uključujući i njegu bolesnika u stanu-kući odnosno svih vrsta i stepena složenosti zdravstvene njege u stanu-kući. Izvođenje medicinsko-tehničkih postupaka u stanu-kući u okviru ovlaštenja, a po nalogu izabranog doktora, njega babinjare u stanu i praćenje njenog psihofizičkog stanja (krvarenje, dojenje, psihičko stanje), zbrinjavanje novorođenčeta (prvo kupanje, previjanje pupka, vaganje), zdravstveno vaspitni rad sa 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 objekta, 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 i odgovorne patronažne sestre.

C 2 - JEDINICA ZA FIZIKALNU TERAPIJU PRIMARNOG NIVOA

Redni broj 32. Fizioterapeut

ULOGA: Pružanje usluga korisnicima po nalogu izabranog doktora.

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

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

obezbjedjivanje 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 odgovornog fizioterapeuta.

C 3 - 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 Dobrata i nepokretne bolesnike, vrši prevoz pacijenata na dijalizu 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: Pružanje usluga korisnicima po nalogu izabranog doktora i po nalogu direktora doma zdravlja.

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

OPIS POSLOVA: Prevozi pacijente od mjesta stanovanja do mjesta određenog za dijaliziranje (OB Bijelo Polje) i nazad, pomaže pacijentu kod ulaska u sanitetsko vozilo i obavlja i ostale poslove vozača po nalogu direktora i glavne sestre doma zdravlja.

D) SPECIJALISTIČKE AMBULANTE

D1 OPŠTA INTERNA AMBULANTA

Redni broj 35. Doktor specijalista interne medicine

ULOGA: Pruža usluga interne medicine

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- prijem pacijenta po uputu izabranog doktora
- uzimanje anamneze i pregled pacijenata
- sprovođenje neophodnih dijagnostičkih metoda i procedura
- prepisivanje neophodne terapije
- 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

Doktor za internu medicinu 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 36. i 37. Visoka medicinska sestra /Medicinska sestra-tehničar

ULOGA: Pružanje usluga iz nadležnosti specijaliste interne medicine

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara doktoru interne medicine i glavnoj sestri Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

1. Usluge zdravstvene njege u okviru interne medicine

- Prijem pacijenata upućenih od izabranih doktora, njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi internista,
- Jednokratno davanje injekcija i infuzija po nalogu interniste
- Utvrđivanje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i anropološka mjerenja,
- Davanje informacija pacijentima o radu doktora,
- Sprovodi tehničke ranje potrebne za pregled pacijenata,
- Davanje savjeta o lijekovima,
- Davanje drugih savjeta po instrukcijama doktora,
- Obavještavanje 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 ambulate,
- Pomaže u obuci pripravnika,
- Saradjuje sa timovima izabranih doktora, drugim centrima i službama
- U skladu sa stručnom spremom obavlja i druge poslove po nalogu doktora i glavne sestre doma zdravlja,

2. Pomoćne usluge u okviru interne medicine

- 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, 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.

D2 OFTALMOLOŠKA AMBULANTA

Redni broj 38. Doktor specijalista oftalmolog

UULOGA : Pružanje specijalističkih konsultantskih usluga iz oblasti oftalmologije

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 staklima i kontaktim (mekim i gaspropustnim) sočivima,
- Provjera fokometrom dioptrijske jačine korekcionih stakala,
- Obavljanje intervencija 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, izvodjenje Shimer i BUT testa na suvo oko,
- Obrada primarnih rana na kapcima i oku, operacija dobroćudnih tumora i xathelasma kapaka),
- Ultrazvuk oka,
- Po procjeni indikacija davanje prijedloga ID za upućivanje oftalmoloških pacijenata u KCCG na očnu kliniku radi sofisticirane dijagnostike i liječenja
- U skladu sa stručnom spremom obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- Potrebno poznavanje planiranja, rada na računaru (ECDL sertifikat), aplikacija u kojima radi.

Redni broj 39. i 40. Visoka medicinska sestra/Medicinska sestra-tehničar

UULOGA : Pružanje usluga iz nadležnosti oftalmološke ambulante

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoje poslove odgovara doktoru oftalmologije 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 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 ambulate,
- Pomaže u obuci pripravnika,
- Saradjuje sa timovima izabranih doktora, drugim centrima i službama
- U skladu sa stručnom spremom obavlja i druge poslove po nalogu doktora i glavne sestre doma zdravlja,

Potrebno poznavanje rada na računaru (ECDL sertifikata), aplikacija u kojima radi.

E – OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA SPECIFIČNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

E 1 MEDICINA RADA

Redni broj 41. Doktor specijalista medicine rada

ULOGA: Pružanje medicinskih usluga

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru Doma zdravlja

- Pregledi radnika po osnovu uslova rada, radnih mjesta;
- Sistematski pregledi radnika,
- Pregledi za izdavanje ljekarskih uvjerenja za rad, vozače svih kategorija vozila, pregledi za posjedovanje oružja, stupanje u brak, za školovanje, sud, pomorska ljekarska uvjerenja i sl.
- Ispitivanje uticaja štetnih pojava na rad;
- Učestvuje u procjeni rizika na poslovima i u radnoj okolini prilikom sastavljanja akata o procjeni rizika;
- Upoznaje zaposlene sa rizicima po zdravlje koji su povezani sa njihovim radom i obavlja poslove zdravstvenog vaspitanja zaposlenih;
- Utvrđuje i ispituje uzroke nastanka profesionalnih bolesti i bolesti u vezi sa radom,
- Ocjenjuje i utvrđuje posebne zdravstvene uslove koji moraju da ispunjavaju zaposleni za obavljanje određenih poslova na radnom mjestu, u procesu rada ili za upotrebu, odnosno rukovanje određenom opremom za rad,
- Vrši predhodne i periodične ljekarske preglede zaposlenih u skladu sa propisima o zaštiti na radu,
- Izdaje izvještaj o ljekarskom pregledu o ispitivanju zdravstvenih uslova rada na radnom mjestu sa povećanim rizikom,
- Sprovodi zdravstvenu zaštitu profesionano oboljelih zaposlenih,
- Utvrđuje uzroke nastanka invalidnosti zaposlenih na radu i predlaže mjere za njihovo otklanjanje, učestvuje u procesu profesionalne rehabilitacije i daje savjete pri izboru drugog odgovarajućeg posla prema preostaloj zdravstvenoj sposobnosti,
- Predlaže poslodavcu mjere za poboljšanje zdravlja zaposlenih, a posebno onih koji su izloženi



- povećanim opasnostima od povreda na radu ili oštećenja zdravlja, savjetuje poslodavca u izboru i testiranju novih sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu sa aspekta zaštite zdravlja zaposlenih,
- Učestvuje u analizi povreda na radu, bolesti u vezi sa radom i profesionalnih oboljenja i o tome vodi odgovarajuću evidenciju,
 - Potrebno je poznavanje evidencije, planiranja, informaciona komunikacija (aplikacija na kojima radi) , statistike, načina plaćanja, interneta i komunikacije,
 - Obavlja druge poslove i ovlašćenja po nalogu direktora u skladu sa svojom specijalnošću.

Redni broj 42. Medicinska sestra/tehničar

ULOGA: Pomaže doktoru u pružanju usluga.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad spec. medicine rada i glavnoj sestri Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: - Prima pacijente, stara se o njihovom statusu, upućuje ih na redosled procedura za preglede po uputu doktora,

- Zakazuje preglede po nalogu doktora,
- Vodi cjelokupnu evidenciju, medicinsku i nemedicinsku,
- Vodi registar izdatih ljekarskih uvjerenja
- Priprema obrasce za ljekarska uvjerenja(popuna sa ličnim podacima),
- Daje naloge za uplate ili vrši prijem uplata,
- Dostavlja obračun usluga na fakturisanje,
- Vodi evidenciju izdatih ljekarskih uvjerenja i dr izvještaja,
- Nadgleda i učestvuje u održavanju higijene u radnom prostoru,
- 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,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu spec. medicine rada i glavne sestre Doma zdravlja.

E-2 MEDICINA SPORTA

Redni broj 43.– Doktor specijaliste 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 raznih sekcija, pregled i liječenje oboljelih sportista i ocjenjuje sposobnost za nastavu fizičkog vaspitanja i drugih sportskih aktivnosti. Daje u specijalističkim nalazima svoje mišljenje, izdaje potvrde o 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 i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.



Redni broj 44. – Medicinska sestra-tehničar

ULOGA: Pružanje usluga medicinske sestre iz oblasti sportske medicine

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj doktoru sotske medicine rada i glavnoj sestri Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

Preduzima sve radnje za prijem korisnika usluga sportske medicine, stara se o njihovom statusu, upućuje ih na redosled procedura za pregledu po uputu doktora, zakazuje preglede po nalogu doktora, vodi propisanu medicinsku evidenciju i dokumentaciju, vodi registar izdatih lekarskih uvjerenj, priprema obrasce za lekarska uvjerenja, vrši prijem naknade za usluge korisnika specifične zdravstvene zaštite i vodi dokumentaciju o uplatama, dostavlja izvještaj o pruženim uslugama doma zdravlja, poznavanje rada na računaru (ECDL sertifikat), obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu doktoru medicine rada i glavne sestre doma zdravlja.

F – STACIONARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

F1- INTERNA MEDICINA SA AMBULANTOM

Redni broj 45. Doktor na stacionaru

ULOGA: Pruža usluge na stacionaru.

ODGOVORNOST: Za svoj rad i rad sestara odgovoran je direktor doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- prima pacijente po uputnicama
- vrši pregled (kontrolu uputne dijagnoze)
- određuje terapiju
- daje uputstva sestri o davanju terapije i način praćenja pacijenta
- daje naloge za dodatne pretrage i nalaze i definitivno dijagnostikovanje
- po potrebi upućuje pacijenta na viši nivo zdravstvene zaštite
- vodi istoriju bolesti
- izdaje otpusnu listu
- daje uputstva pacijentu o postbolničkom tretmanu, kontroli idr.
- radi u ambulanti
- radi u ambulanti po rasporedu na konsultantskim pregledima po uputima izabranih doktora

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

Potrebno poznavanje planiranja, plaćanja, evidencije, informacione tehnologije (aplikacija na kojima se radi) interneta i komunikacija.

Redni broj 46. i 47. Visoka medicinska sestra/ Medicinska sestra-tehničar na stacionaru

ULOGA: Pružanje usluge pacijentima na stacionaru

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara doktoru na odeljenju i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- prijem pacijenata upućenih na stacionarno liječenje
- otvaranje istorije bolesti, temperaturne liste

- priprema instrumenata i sprovođenje medicinsko tehničkih radnji za pregled pacijenta primljenog na odeljenje
- obaveštavanje doktora o svim nepovoljnim simptomima, problemima i događajima vezanim za liječenje pacijenta
- dijeli terapiju po nalogu odeljenskog doktora
- vodi medicinsku evidenciju i dokumentaciju ručno ili kompjuterski, čuva podatke i pronalazi ih
- čuva opremu, potrošnu robu i kancelarijski materijal
- vodi zaduženje i razduženje lijekova
- prima zahtjeve pacijenata i odgovara na iste
- prima naknade za usluge participacije i slično
- priprema izveštaje za dom zdravlja, Ministarstvo, Fond i druge organe
- nadgleda i učestvuje u održavanju higijene u radnom prostoru odeljenja
- pomaže u obuci pripravnika
- sarađuje sa izabranim doktorima, centrima, jedinicama i ostalim službama

Potrebno poznavanje evidencije, statistike, informacione tehnologije (aplikacija na kojima radi), internet i komunikacija.

F- 2 GINEKOLOGIJA I AKUŠERSTVO SA AMBULANTOM

Redni broj 48. Doktor na ginekološko –akušerskom stacionaru

ULOGA: Pruža usluge pacijentima na porodilištu

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- prijem trudnica na porođaj i stacionarno liječenje (po dolasku trudnice ili uputu izdabranog doktora)
- vrši pregled (kontrolu) uputne dijagnoze
- određuje terapiju
- obavlja porodjaj
- daje uputstva sestri o davanju terapije i načinu praćenja pacijentkinje
- daje naloge za dodatne pretrage i nalaze za dopunsko određivanje dijagnoze
- po potrebi upućuje pacijenta na viši nivo zdravstvene zaštite
- vodi istoriju porođaja i bolesti
- izdaje otpusnu listu
- daje uputstva pacijentu o postporođajnom ili bolničkom tretmanu
- poslove obavlja na porodilištu

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

Potrebno poznavanje planiranja, plaćanja, evidencije, informacione tehnologije (aplikacija na kojima radi), interneta i komunikacija.

Redni broj 49. i 50. Visoka medicinska sestra/ Medicinska sestra na ginekološko-akušerskom stacionaru

ULOGA: Pomaže doktoru u pružanju usluga

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara doktoru na ginekološko-akušerskom stacionaru i glavnoj sestri

OPIS POSLOVA:

- prijem trudnica na porođaj i stacionarno liječenje

- otvaranje istorije bolesti, temperaturne liste i druge evidencije
- priprema instrumenata i sprovođenje medicinsko tehničkih radnji za porođaj, pregled pacijenta primljene na odeljenje
- obaveštava doktora o svim simptomima, problemima i događajima vezanim za liječenje pacijenta
- dijeli terapiju po nalogu odeljenskog doktora
- vodi medicinsku evidenciju i dokumentaciju ručno ili kompjuterski, čuva podatke i pronalazi ih
- čuva opremu, potrošnu robu i kancelarijski materijal
- vodi zaduženje i razduženje lijekova
- prima zahtjeve pacijenata i odgovara na iste
- prima naknade za usluge participacije i slično
- priprema izveštaje za dom zdravlja, Ministarstvo, Fond i druge organe
- vrši prijavljivanje novorođenčadi
- nadgleda i učestvuje u održavanju higijene u radnom prostoru
- pomaže u obuci pripravnika
- pomaže sestrama na stacionaru
- sarađuje sa izabranim doktorima, centrima, jedinicama i ostalim službama

Potrebno poznavanje evidencije, statistike, informacione tehnologije (aplikacija na kojima radi), interneta i komunikacija.

Redni broj 51. Referent za obezbjeđenje lijekova i sanitetskog materijala

ULOGA: Kontinuirano snabdijevanje lijekovima doma zdravlja

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- sastavlja listu narudžbe i lijekova od poznatog dobavljača
- prima lijekove i uskladištava ih na propisan način
- vrši unos prispjelih lijekova i sredstava u skladište
- vrši distribuciju lijekova i sredstava po trebovanjima primljenim od izabaranih doktora odeljenja, patronaže, laboratorije, centara za podršku i drugih službi
- vodi razduženje lijekova i materijala po trebovanjima po programskoj šemi
- sastavlja izveštaje o potrošnji lijekova i medicinskih sredstava
- vodi računa o isteku roka važnosti lijekovima
- podnosi informacije o eventualnim problemima u snabdijevanju lijekovima i medicinskim sredstvima
- dostavlja izveštaje o potrošnji lijekova po jedinicama potrošnje
- predlaže mjere za kvalitetniju distribuciju lijekova i medicinskih sredstava

Poslove obavlja u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim aktima, aktima doma zdravlja.

Potrebno poznavanje tehnike naručivanja lijekova, evidencije, statistike, informacione tehnologije (aplikacija na kojima radi), interneta i komunikacija.

Redni broj 52. Kuvarica u stacionaru

ULOGA: Spremanje i serviranje hrane za bolesnike

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- zadužuje namirnica za spremanje hrane



- priprema hranu po jelovniku i broju pacijenata
- podjela hrane
- pranje suđa
- vodi računa o sredstvima rada
- održava higijenu u kuhinji

Redni broj 53. Radnica za rad u vešeraju u stacionaru

ULOGA: Pranje posteljine i radne odjeće

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- pere i pegla posteljinu
- pere i pegla uniforme zaposlenih
- održava higijenu u vešeraju

Redni broj 54. Higijeničarka u stacionaru

ULOGA: Održavanje higijene prostora za koji je zadužena

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- čišćenje prostora za koji je zadužena
- čišćenje inventara i opreme
- po potrebi čišćenje kruga

G - MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI

G1 - MENADŽMENT

Redni broj 55. Direktor

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslovanje doma zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad ministru zdravlja.

OPIS POSLOVA: Organizuje i vodi poslovanje, donosi odluke, predstavlja i zastupa dom zdravlja, predlaže program rada i razvoja i preduzima mjere za njegovo sprovođenje, donosi Pravilnike i druge opšte akte, izvršava odluke Ministarstva zdravlja i preduzima sve druge radnje određene Statutom i drugim pravnim aktima doma zdravlja, poznavanje rada na računaru (ECDL sertifikat), a naročito aplikacija u kojima rade.

Redni broj 56. Pomoćnik direktora

ULOGA: Pomaže direktoru doma zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru.

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

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 zdravlje, Fond za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, vodi brigu da zdravstveni radnici nad kojima vodi nadzor imaju pravilan odnos prema bolesnicima i drugim građanima, daje predlog za stručno usavršavanje zdravstvenih radnika nad kojima vrši nadzor, organizuje rad pripravnika, te kontroliše provedeni pripravnički staž medicinskih radnika sa srednjom i višom stručnom spremom, redovno održava kratke sastanke sa sestrama u izabranim timovima, vodi evidenciju o broju izdatih recepata i obavljenih pregleda za sve organizacione cjeline, brine se o ispravnosti medicinskih i drugih aparata, snadbjevenosti sitnim instrumentima i laboratorijskim materijalom, poznavanje rada na računaru (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.

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

G 2- EKONOMSKO –FINANSIJSKI POSLOVI

Redni broj 59. Šef odjeljenja za ekonomsko-finansijske poslove

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslova ekonomsko-finansijske službe i pomaže direktoru u poslovanju iz domena svoje struke.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je direktoru Ustanove

OPIS POSLOVA: Rukovodi cjelokupnim finansijskim poslovanjem. Stara se da se u poslovanju Ustanove pravilno primjenjuju ekonomsko-finansijski propisi. Stara se za obezbjeđenje sredstava za normalno poslovanje ustanove. Brine se da služba za ekonomsko-finansijske poslove u potpunosti ispunjava svoje zadatke. Izrađuje i obezbjeđuje potreban materijal organu upravljanja iz djelokruga rada službe za ekonomsko-finansijske poslove. Analizira i prati kretanje troškova, kretanje obrtnih sredstava i materijalnih zaliha kao i strukturu ličnih dohodaka.

Daje predloge za prioritet praćenja dobavljačima. Kontroliše realizaciju nabavke i pronalazi što povoljnije dobavljače. Izrađuje periodične obračune i završne račune. Odgovoran je za cjelokupno finansijsko poslovanje kao i za blagovremenu izradu završnog računa i periodičnog obračuna i za njihovu urednost i tačnost. Rukovodi cjelokupnim radom računovodstva i strogo vodi računa da se vode sve propisane evidencije ažurno i tačno. Vodi računa da se u knjigovodstvu obavljaju svi poslovi uredno i tačno shodno zakonskim propisima. Vodi računa da se u knjigovodstvu poslovne promjene registruju isključivo na temelju uredno likvidirane dokumentacije kao i da knjiženja budu ažurna, uredna i tačna. Vršiti sva potrebna kontiranja u knjigovodstvu. Kontroliše blagovremeno obezbjeđenje, distribuciju lijekova i drugog sanitetskog materijala. Obavezan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz domena svoje struke i poznaje rad na računaru. Obavlja i druge poslove iz domena svoje struke koje mu odredi direktor Ustanove.

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

ULOGA: Vođenje poslova glavne knjige, analitike kupaca i dobavljača.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je šefu službe i Direktor Ustanove. Vršiti otvaranje svih konta, sintetike i analitike. Vršiti izvođenje salda na svim kontima. Vršiti savnjivanje svog stanja sa stanjem blagajne, kupcima i dobavljačima. Vršiti knjiženje cjelokupne analitike. Vršiti i druge poslove glavnog knjigovođe po nalogu šefa službe i Direktora. Obavezan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz domena svoje struke i poznaje rad na računaru. Obavlja i druge poslove iz domena svoje struke po nalogu šefa službe i Direktora Ustanove.

Redni broj 61. Obračunski radnik, blagajnik i likvidator

ULOGA: Vodi poslovanje blagajne i obračun zarada

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je šefu službe i Direktor Ustanove

OPIS POSLOVA: Vršiti poslove obračuna i isplate zarada radnika i o tome vodi potrebne evidencije. strogo vodi računa o blagovremenom prikupljanju dokumentacije za obračun zarada. Vodi evidenciju reklamacija na obračunate i isplaćene lične dohotke. Vršiti obradu i isplatu dnevnica za službena putovanja, putnih troškova i drugih nadoknada po odlukama nadležnih organa. Obavlja i druge poslove u vezi sa obračunom zarada, drugih isplata koje mu odrede šef službe i Direktor. Obavezan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz domena svoje struke i poznaje rad na računaru. Obavlja i druge poslove iz domena svoje struke po nalogu šefa službe i direktora Ustanove.

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

ULOGA: Vodi poslove knjiženja osnovnih sredstava, materijalnog knjigovodstva, sitnog inventara, fakturisanje i likvidaturu.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je šefu službe i Direktor Ustanove.

OPIS POSLOVA: Vršiti knjiženje svih ulaznih faktura, vodi kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara. Izrađuje redovne mjesečne finansijske izvještaje o izvršenim troškovima. Po potrebi vršiti usklađivanje sa finansijskim knjigovodstvom – vršiti saldiranja i zaključivanje kartica krajem godine i otvaranje novih. Vršiti i druge poslove koji

po svojoj prirodi spadaju u domen materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva osnovnih sredstava koje mu odredi šef službe i Direktor.

Vrši poslove fakturiste za usluge koje obavlja Ustanova iz svoje djelatnosti. Obavlja sve poslove neophodne za tačno, potpuno i pravilno vođenje poslova fakturisanja.

Vrši likvidaciju svih izlaznih faktura uz pregled cjelokupne dokumentacije. Vrši upisivanje svih izlaznih faktura u odgovarajuću evidenciju. Vrši likvidaciju svih izlaznih faktura. Vrši sve druge poslove likvidature koje mu odrede šef službe i direktor. Po naređenju šefa službe i direktora obavlja i druge poslove iz domena svoje struke. Obavezan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz domena svoje struke i poznaje rad na računar.

G 3 - PRAVNO-KADROVSKI POSLOVI

Redni broj 63. Sekretar za pravne i kadrovske poslove

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslova pravne službe i pomaže Direktoru u poslovanju iz svog domena.
ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je Direktoru Ustanove.

OPIS POSLOVA: Stara se i odgovoran je za zakonitost, blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova iz programa rada službe i o tome informiše direktora. Organizuje i rukovodi radom službe, vrši podjelu radnih zadataka i daje instrukcije za njihovo izvršavanje kad je to potrebno. Daje stručna mišljenja po pravnim pitanjima. Zastupa po ovlaštenju Direktora Ustanove pred sudovima i drugim organima. Prisustvuje sjednicama Odbora direktora radi davanja tumačenja iz domena svoje struke. Obavezan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz domena svoje struke i poznaje rad na računar.

Redni broj 64. Referent za prijem i otpremu pošte

ULOGA: Vrši poslove prijema i otpreme pošte

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je sekretaru i direktoru.

OPIS POSLOVA: Prima, prdaje poštu i potvrđuje prijem pošte i istu raspoređuje po organizacionim jedinicama. Stavljajući štambilj i pečat na signaliziranu poštu i određena pisana akta isto zavodi u djelovodni protokol, a riješena akta odlaže u arhivu. Upisuje poštu u dostavne i interne knjige. Stara se o sređivanju i čuvanju dokumentacije. Obavlja i druge poslove u okviru službe u saradnji sa referentom zaštite na radu, osiguranja imovine i lica i referentom za rad i radne odnose. Vrši i druge administrativne poslove vezane za rad arhive po zaduženju Direktora i Sekretara. Poznaje rad na računar.

Redni broj 65. Referent za zaštitu na radu i osiguranje imovine i lica i javne nabavke

ULOGA: Vrši poslove zaštite na radu, osiguranja imovine i lica a po nalogu i ostale poslove za potrebe službe.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je Sekretaru i Direktoru.

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove zaštite na radu, osiguranja imovine i lica u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i propisima osiguranja imovine i lica.

Obavlja sve poslove za potrebe službe po nalogu Sekretara Ustanove, i druge poslove iz domena svoje struke za potrebe Ustanove a po nalogu Direktora Ustanove. Obavezan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz domena svoje struke. Obavlja poslove službenika za javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Poznaje rad na računar.

G4- TEHNIČKI SERVIS

Redni broj 66. Referent za tehničko održavanje medicinske i računarske opreme

ULOGA: Održavanje objekta i nadzor rada medicinske i računarske opreme

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri Ustanove i Direktor Ustanove.

OPIS POSLOVA: Vršiti nadzor nad radom medicinske i računarske opreme. Održava elektro i vodovodnu instalaciju u Domu zdravlja, vrši opravku stolarije. Vršiti blagovremeno prijavljivanje kvarova i druge promjene koje se odnose na funkcionisanje medicinske i računarske opreme. Podnosi mjesečni izvještaj o svom radu glavnoj sestri Ustanove. Poznavanje rada na računaru.

Redni broj 67. Higijeničarka

ULOGA: Održavanje higijene prostora za koji je zadužena

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru i glavnoj sestri doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Čišćenje prostora za koji je zadužena, čišćenje inventara i opreme, po potrebi čišćenje kruga, radi i druge poslove vezane za održavanje higijene po nalogu direktora i glavne sestre.

Redni broj 68. Telefonista, portir, stražar,

ULOGA: Prima telefonske pozive, poslovi održavanja i portirski poslovi.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri Ustanove i Direktor Ustanove.

OPIS POSLOVA: Prima telefonske pozive, zadužen je za redovno održavanje objekta, Portirski poslove, poslove stražara i druge poslove po nalogu glavne sestre i direktora Ustanove. Pozna rad na računaru.

Redni broj 69. Rukovodilac parnih kotlova, domar

ULOGA: Loženje parnog kotla i održavanje objekta

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Ustanove.

OPIS POSLOVA: Opslužuje kotlarnicu. Odgovoran je za sve postupke rukovanja, održavanja i kontrole sistema grijanja. Odgovoran je za održavanje optimalne temperature u prostorijama Ustanove. Tekuće održavanje objekta Doma zdravlja. Po nalogu nadležnog rukovodioca i Direktora obavlja i druge poslove.

V/ PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

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

Član 10

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

Član 11

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

Član 12

Ovaj pravilnik, po dobijanju saglasnosti od strane Ministarstva zdravlja, stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglašnoj tabli Doma zdravlja Mojkovac.

Član 13

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JZU Dom zdravlja, broj: 303 od 06.03.2014. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JZU Dom zdravlja Mojkovac, broj: 109 od 29.01.2016.godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JZU Dom zdravlja Mojkovac broj:1721 od 11.10.2016.godine i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JZU Dom zdravlja Mojkovac, broj: 954 od 18.05.2017.godine



DIREKTORICA

Dr Ikonija Minić



Crna Gora
Ministarstvo zdravlja

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

Broj: 011-385/2019-5

10. septembar 2020.godine

DOM ZDRAVLJA »BOŠKO DEDEJIĆ« MOJKOVAC
direktorici, dr Ikoniji Minić

Poštovana,

Povodom Vašeg zahtjeva broj 2146/1 od 26. avgusta 2020. godine, a u vezi sa tekstom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja »Boško Dedejić« Mojkovac, broj 2146 od 26.08.2020. godine, obavještavamo Vas o saglasnosti ovog ministarstva sa navedenim pravilnikom.

U prilogu akta dostavljamo Vam jedan primjerak Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja »Boško Dedejić« Mojkovac, broj 2146 od 26.08.2020. godine, ovjerenog od strane Ministarstva zdravlja.

S poštovanjem,

MINISTAR
Dr Kenan Hrapović



Dostavljeno:

- naslovu;

-arhivi; a/a

Kontakt osoba: Ljiljana Vujisić, načelnica Direkcije za upravljanje

i unaprjeđenje ljudskog resursa u zdravstvu

tel:020/482-313 ; email:ljiljana.vujisic@mzd.gov.me