Дом здравља Алексинац

Број: 359/1

05.02.2016. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005 и 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 23. Статута Дома здравља Алексинац директор Дома здравља Алексинац дана 05.02.2016. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

O ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ДОМА ЗДРАВЉА АЛЕКСИНАЦ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), код послодавца Дом здравља Алексинац, Момчила Поповића 144, Алексинац (даље: Дом здравља) уређује се:

• Организација рада код Дома здравља, организациони делови и њихов делокруг

• Систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима

• Послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности

• Начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Дома здравља.

Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизације и врсте послова утврђују се у складу са оснивачким актом и другим општим актима Дома здравља, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и спсообности запослених.

Послове из делатности Дома здравља запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са усвојеним процедурама.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 3.

Дом здравља може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом Правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

Члан 4.

Распоређивање запослених у оквиру организационих јединица не сматра се распоређивањем на друго радно место, већ руководилац организационе јединице, према потреби службе, а у циљу пружања адекватне здравствене заштите, распоређује запослене на основу месечног или недељног распореда усменим путем.

Запослени има право да о распореду буде обавештен у року од 8 дана пре распоређивања, а ако се ради о хитној замени због одсутности запосленог обавештење може бити дато и један дан пре распоређивања.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 5.

У Дому здравља, полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се службе, одељења и одсеци, као организациони делови.

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно побезаних послова, а који су предвиђени Статутом Дома здравља и овим Правилником, образују се следеће организационе јединице:

1. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ СТАНОВНИКА, КУЋНО ЛЕЧЕЊЕ И ЗДРАВСТВЕНУ НЕГУ И ХИГИЈЕНСКО ЕПИДЕМИОЛОШКУ ЗАШТИТУ

1.1. Одељење за здравствену заштиту одраслих становника

1.2. Одељење за кућно лечење и здравствену негу

1.3. Одсек епидемиологије

2. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ПРЕДШКОЛСКЕ И ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ, ЖЕНА И ПОЛИВАЛЕНТНУ ПАТРОНАЖУ

2.1. Одељење за здравствену заштиту предшколске и школске деце

2.2. Одељење за здравствену заштиту жена

2.3. Одељење за поливалентну патронажу

3. СЛУЖБА ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ

4. СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

4.1. Одељење за дечју и превентивну стоматологију

4.2. Одељење за општу стоматологију

5. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

5.1. Одељење за правне послове

5.2. Одељење за опште и кадровске послове

5.3. Одељење књиговодства

5.4. Одељење финансијске оперативе са планом и анализом и набавком

6. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6.

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

Систематизацијом послова утврђује се:

* Назив и опис послова и потребан број извршилаца
* Услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребна здравствена способност и др.

Члан 7.

Кадровска структура и број извршилаца за обављање послова одређеног радног места утврђују се у складу са потребама за здравственим услугама, нивоом здравствене заштите коју пружа Дом здравља, плановима развоја и критеријумима о кадровској структури које утврђује Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе, а сагласно Одлуци о максималном броју запослених.

Члан 8.

За обављање послова утврђених овим Правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запсолени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником, и то:

* Врсту и степен стручне спреме
* Радно искуство
* Посебне радне и друге спсообности као и друге услове потребне за рад на одрђеним пословима
* Општа здравствена способност (лекарско уверење).

Члан 9.

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

Члан 10.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 11.

Под посебним условима за обављање послова пружања самосталне здравствене заштите подразумева се:

* Обављен приправнички стаж и положен стручни испит
* Да је уписан у именик коморе
* Одобрење за самосталан рад (лиценца)

Здравствени радник са завршеном одговарајућом високом, вишом или средњом школом здравствене струке дужан је да приликом заснивања радног односа потпише изјаву – заклетву да ће се у обављању свог позива придржавати начела утврђених у Хипократовој заклетви, као и начела професионалне етике.

Под самосталним радом подразумева се самостално пружање здравствене заштите без непосредног надзора другог здравственог радника.

Члан 12.

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

Члан 13.

Послови утврђени овим Правилником обављају се у пуном радном времену и радном времену краћем од пуног радног времена, где обим посла, финансијски и други разлози то условљавају.

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 14.

Организациона структура Дома здравља садржи следеће елементе:

1. организациони делови
2. Назив и опис послова
3. Врста и степен стручне спреме, односно образовање за обављање послова
4. Посебни услови за обављање послова
5. Потребан број извршилаца за свако радно место

ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 15.

Налоге и упутства за рад даје непосредни руководилац у организационој јединици у којој запослени ради или руководилац шире организационе јединице у оквиру које се налази организациона јединица.

Директор Дома здравља има право да непосредно издаје налоге појединим запосленима или групама запослених за извршење одређених послова и радних задатака.

Члан 16.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење мера заштите на раду, чување средстава рада и материјала којим ради.

Здравствени радници обављају здравствену делатност у складу са важећом здравственом доктрином и у складу са кодексом професионалне етрике.

Здравствени радници, као и друга лица запослена у здравственој установи, не смеју напустити радно место док им се не обезбеди замена и ако је њихово радно време истекло, ако би се тиме нарушило обављање здравствене делатности и угрозило здравље пацијента.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актом према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

Члан 17.

Сви запослени су дужни:

* Да рад обављају у прописано време
* Да се придржавају статута, пословног кодекса и обавеза из општих аката Дома здравља
* Да примењују прописане мере из области безбедности, здравља на раду и заштите од пожара
* Да се континуирано усавршавају у оквиру своје струке и специјалности.

.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДОМА ЗДРАВЉА АЛЕКСИНАЦ

Члан 18.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Назив послова | Број извршиоца |
| **1.** | **СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ СТАНОВНИКА, КУЋНО ЛЕЧЕЊЕ И ЗДРАВСТВЕНУ НЕГУ И ХИГИЈЕНСКО ЕПИДЕМИОЛОШКУ ЗАШТИТУ** |  |
| **1.1.** | **Одељење за здравствену заштиту одраслих становника** |  |
| А) | Специјалиста медицине рада; Шеф Одељења за здравствену заштиту одраслих становника; Начелник Службе за здравствену заштиту одраслих становника, кућно лечење и здравствену негу и хигијенско епидемиолошку заштиту | 1 |
| Б) | Специјалиста опште медицине, специјалиста медицине рада | 12 |
| В) | Доктор медицине | 15 |
| Г) | Медицинска сестра; Главна сестра Дома здравља Алексинац | 1 |
| Д) | Медицинска сестра; Главна сестра Одељења за здравствену заштиту одраслих становника; Главна сестра Службе за здравствену заштиту одраслих становника, кућно лечење и здравствену негу и хигијенско епидемиолошку заштиту; Здравствени статистичар | 1 |
| Ђ) | Медицинска сестра – техничар | 31 |
| Е) | Спремачица | 7 |
| **1.2.** | **Одељење за кућно лечење и здравствену негу** |  |
| А) | Доктор медицине; Шеф одељења за кућно лечење и здравствену негу | 1 |
| Б) | Медицинска сестра – техничар | 5 |
| **1.3.** | **Одсек епидемиологије** |  |
| А) | Специјалиста епидемиологије; Шеф Одсека епидемиологије; Директор Дома здравља Алексинац  | 1 |
| Б) | Санитарни техничар; Главни техничар Одсека епидемиологије  | 1 |
| В) | Струковна медицинска сестра; Главна сестра Одељења за кућно лечење и здравствену негу  | 1 |
| Г) | Санитарни техничар | 1 |
| **2.** | **СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ПРЕДШКОЛСКЕ И ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ, ЖЕНА И ПОЛИВАЛЕНТНУ ПАТРОНАЖУ** |  |
| **2.1.** | **Одељење за здравствену заштиту предшколске и школске деце** |  |
| А) | Специјалиста педијатрије; Шеф Одељења за здравствену заштиту предшколске и школске деце; Начелник Службе за здравствену заштиту предшколске и школске деце, жена и поливалентну патронажу | 1 |
| Б) | Специјалиста педијатрије | 5 |
| В) | Доктор медицине | 1 |
| Г) | Медицинска сестра; Главна сестра Одељења за здравствену заштиту предшколске и школске деце; Главна сестра Службе за здравствену заштиту предшколске и школске деце, жена и поливалентну патронажу | 1 |
| Д) | Педијатријска сестра, медицинска сестра – техничар | 10 |
| Ђ) | Медицинска сестра; Референт за медицинско снабдевање | 1 |
| Е) | Спремачица | 1 |
| **2.2.** | **Одељење за здравствену заштиту жена** |  |
| А) | Специјалиста гинекологије и акушерства; Шеф Одељења за здравствену заштиту жена | 1 |
| Б) | Специјалиста гинекологије и акушерства | 1 |
| В) | Доктор медицине | 1 |
| Г) | Акушерска сестра; Главна сестра Одељења за здравствену заштиту жена | 1 |
| Д) | Акушерска сестра, медицинска сестра – техничар | 3 |
| **2.3.** | **Одељење за поливалентну патронажу** |  |
| А) | Патронажна сестра; Главна сестра Одељења за поливалентну патронажу | 1 |
| Б) | Патронажна сестра | 4 |
| **3.** | **СЛУЖБА ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ** |  |
| А) | Специјалиста опште медицине; Начелник Службе за хитну медицинску помоћ | 1 |
| Б) | Специјалиста ургентне медицине, специјалиста опште медицине | 6 |
| В) | Доктор медицине | 1 |
| Г) | Медицинска сестра; Главна сестра Службе за хитну медицинску помоћ | 1 |
| Д) | Медицинска сестра – техничар | 12 |
| Ђ) | Шеф возног парка | 1 |
| Е) | Возач санитета | 10 |
| Ж) | Возач санитета; Оператер медицинског отпада | 1 |
| З) | Возач санитета; Аутомеханичар | 1 |
| **4.** | **СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ** |  |
| А) | Специјалиста превентивне и дечије стоматологије; Начелник Службе за стоматолошку здравствену заштиту | 1 |
| Б) | Стоматолошка сестра; Главна сестра Службе за стоматолошку здравствену заштиту | 1 |
| **4.1.** | **Одељење за превентивну и дечију стоматологију** |  |
| А) | Специјалиста превентивне и дечије стоматологије | 1 |
| Б) | Специјалиста ортопедије вилица | 1 |
| В) | Доктор стоматологије | 4 |
| Г) | Зубни техничар | 2 |
| Д) | Стоматолошка сестра | 8 |
| **4.2.** | **Одељење за општу стоматологију** |  |
| А) | Специјалиста опште стоматологије | 1 |
| Б) | Специјалиста опште стоматологије; Помоћник директора за медицинске послове Дома здравља Алексинац | 1 |
| В) | Стоматолошка сестра  | 2 |
| **5.** | **СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ** |  |
| А) | Директор Службе за правне и економско – финансијске послове | 1 |
| Б) | Правник; Шеф Одељења за правне послове | 1 |
| В) | Референт за послове безбедности на раду и противпожарне заштите; Референт одбране и архивар | 1 |
| Г) | Референт општих послова и евиденције; Референт за опште и кадровске послове; Шеф Одељења за опште и кадровске послове | 1 |
| Д) | Књиговођа главне књиге; Књиговођа добављача и основних средстава; Књиговођа магацина и купаца; Шеф Одељења књиговодства | 1 |
| Ђ) | Службеник за јавне набавке; Шеф Одељења финансијске оперативе са планом и анализом и набавком | 1 |
| Е) | Фактуриста; Ликвидатор; Магационер | 1 |
| Ж) | Обрачунски радник | 1 |
| З) | Благајник | 1 |
| И) | Курир – спремачица | 1 |
| **6.** | **СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ** |  |
| А) | Котлар; Шеф Службе за техничке и друге сличне послове | 1 |
| Б) | Котлар | 1 |
| В) | Водоинсталатер; Технички радник | 1 |
|  | **УКУПНО** | **179** |

**Опис послова и радних задатака**

**са степеном и врстом школске спреме**

**и посебним условима за обављање послова**

1. ***СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ СТАНОВНИКА, КУЋНО ЛЕЧЕЊЕ И ЗДРАВСТВЕНУ НЕГУ И ХИГИЈЕНСКО ЕПИДЕМИОЛОШКУ ЗАШТИТУ***

***1.1. Одељење за здравствену заштиту одраслих становника***

**А) Специјалиста медицине рада; Шеф Одељења за здравствену заштиту одраслих становника; Начелник Службе за здравствену заштиту одраслих становника, кућно лечење и здравствену негу и хигијенско епидемиолошку заштиту**

Опис:

• Ради све послове из домена своје струке – специјалности

• Врши преглед, обраду и лечење болесника у оквиру амбулантно поликлиничке службе и упућује болесника на друге консултативне прегледе као и на стационарно лечење

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Брине о комплетном стању болесника

• Прописује одговарајућу терапију

• Одговоран је за вођење прописане медицинске документације, евиденције и извештаја у писаној и електронској форми и роковима утврђеним законом и врши анализу здравственог стања болесника

• Учествује у здравствено васпитном раду и едукцији здравствених радника и остваривању програма рада

• Обавезан је да усавршава своја знања и вештине кроз савремену медицинску литературу и примену савремених дијагностичких процедура

• Одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења

• Даје стручна мишљења код одређених случајева болести и повреда

• Обавља послове изабраног лекара у складу са законом и другим законским прописима

* Руководи стручним и организационим пословима одељења, односно организује и координира рад одељења и стара се о извршењу послова и задатака у оквиру одељења

• Координира стручни рад лекара, стручних сарадника и медицинских сестара – техничара у оквиру одељења и службе

• Активно учествује са својим сарадницима у лечењу болесника у складу са водичима добре клиничке праксе

• Организује стручно методолошки рад одељења и службе

• Обавезан је да стручним радом доприноси афирмацији службе и радника

• Прати новине у медицинској науци и техници и стара се о њиховој примени уз претходну консултацију Стручног колегијума

• Одговоран је за економично и рационално пословање одељења и службе

• Стара се о рационалном лечењу осигураника водећи рачуна о упућивању истих на секундарни ниво и на специјалистичке прегледе само у оправданим случајевима

• Активно учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима, чији садржај утврђује Институт за јавно здравље Ниш

• Одговоран је за спровођење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односе на одељење и службу

• Одговоран је за спровођење мера из области послова од интереса за стручно усавршавање кадрова

• Иницира увођење нових метода лечења

• Одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечење болесника

• Обавезан је да учествује у пословима од заједничког интереса у свом одељењу као и заједничког интереса за организациону јединицу

• Стара се о перманентној едукацији запослених

• Одговоран је за правилно вођење евиденција, остале медицинске документације и фактурисање услуга

• Одговоран је за спровођење одлука директора

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је помоћнику директора и директору Установе

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен специјалистички испит.

Радно искуство:

Најмање две године радног стажа у области здравствене заштите по положеном специјалистичком испиту.

**Б) Специјалиста опште медицине, специјалиста медицине рада**

Опис:

• Ради све послове из домена своје струке – специјалности

• Врши преглед, обраду и лечење болесника у оквиру амбулантно поликлиничке службе и упућује болесника на друге консултативне прегледе као и на стационарно лечење

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Брине о комплетном стању болесника

• Прописује одговарајућу терапију

• Одговоран је за вођење прописане медицинске документације, евиденције и извештаја у писаној и електронској форми и роковима утврђеним законом и врши анализу здравственог стања болесника

• Учествује у здравствено васпитном раду и едукцији здравствених радника и остваривању програма рада

• Обавезан је да усавршава своја знања и вештине кроз савремену медицинску литературу и примену савремених дијагностичких процедура

• Одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења

• Даје стручна мишљења код одређених случајева болести и повреда

• Обавља послове изабраног лекара у складу са законом и другим законским прописима

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

• За свој рад одговоран је шефу одељења.

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен специјалистички испит.

**В) Доктор медицине**

Опис:

• Брине о комплетном здравственом стању пацијента

• Врши преглед, обраду и лечење болесника и одређује терапију

• Као лекар првог контакта даје општу оцену о здрављу појединца и популације која му гравитира и о томе води целокупну медицинску документацију

• Обавља одређене интервенције

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Упућује пацијента на стационарно лечење, даје оцену радне способности, упућује на лекарске и инвалидске комисије

• Даје стручна мишљења на службене захтеве код одређених случајева болести и повреда

• Све послове у току радног времена обавља уз сагласност и мишљење доктора специјалисте

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је шефу одељења

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

**Г) Медицинска сестра; Главна сестра Дома здравља Алексинац**

Опис:

• Врши организацију, координацију и контролу рада главних сестара – техничара

• Врши контролу спровођења здравствене заштите и вођења медицинске документације и евиденције

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Врши контролу спровођења хигијенско-епидемиолошких мера

• Прати и проучава стандарде и нормативе у процесу здравствене заштите и предлаже директору одговарајућа решења за унапређење рада медицинских сестара – техничара и спремачица

• Предлаже план и динамику стручног усавршавања здравствених радника са средњом и вишом школском спремом, као и евиденцију, распоред и рад приправника и волонтера са наведеном школском спремом

• Организује стручне састанке ради анализе и унапређења рада медицинских сестара - техничара

• Надгледа вођење евиденције, остале медицинске документације и фактурисање услуга од стране главних сестара организационих јединица

• Учествује у изради извршења плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима чији садржај утврђује Институт за јавно здравље

• Даје савете да се уводе нови системи, процедуре и задаци

• Прави годишње анализе спроведених анкета о задовољству корисника здравствених услуга и запослених, које израђује и шаље Институт за јавно здравље

• Учествује у раду Стручног савета

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је помоћнику директора и директору Установе

Услови: Виша или струковна школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

Радно искуство: Најмање 3 године радног стажа на пословима више медицинске сестре.

**Д) Медицинска сестра; Главна сестра Одељења за здравствену заштиту одраслих становника; Главна сестра Службе за здравствену заштиту одраслих становника, кућно лечење и здравствену негу и хигијенско епидемиолошку заштиту; Здравствени статистичар**

Опис:

* Обавља послове медицинског техничара из домена своје струке

• Ради са лекаром у амбуланти, припрема пацијенте за преглед, ради на лекарском протоколу и исписује болеснички картон

• Даје прописану терапију у одељењу ињекција, иде у кућне посете са лекаром, даје прописану терапију пацијентима у кућним условима, учествује у пружању хитне медицинске помоћи, систематских прегледа становништва и о томе води потребну евиденцију

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената

• Требује потребне ампулиране лекове за рад

• Уредно води неопходну медицинску документацију и извештаје

• Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни

• Припрема материјал и врши стерилизацију инструмената материјала и апарата

• У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад

• Организује и координира рад особља у одељењу и служби

• Врши јутарњи обилазак свих просторија одељења и стара се о њиховој хигијенско техничкој исправности

• Прави распоред рада здравствених радника и осталог особља одељења и службе

• Контролише рационалност и благовременост у давању терапије као и контролу стерилизације инструмената, материјала и апарата

• Врши требовање лекова, санитетског материјала и другог материјала потребног за рад одељења

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Води целокупну статистичку и медицинску документацију одељења као и дневну евиденцију о доласку на посао

• Месечно врши усаглашавање стања утрошене и фактурисане реализације лекова, санитетско медицинског материјала и осталих медицинских средстава

• Активно учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима, чији садржај утврђује Институт за јавно здравље Ниш

• Активно учествује у спровођењу здравствено васпитног рада, учествује у стручном оспособљавању здравствених радника

• Преноси искуства на млађе сестре и уводи у рад приправнике и новопримљене сестре

• Задужује се основним средствима и ситним инвентаром и врши контролу над њиховим утрошком

• Врши прикупљање и обраду статистичких података о здравственом стању становништва, хигијенским приликама.

• Обрађује податке о пруженим услугама обавезних и осталих видова здравствене заштите осигураника.

• Саставља извештаје о извршеним здравственим услугама и доставља овлашћеним службама.

• Води дневне, месечне и кумулативне евиденције и израђује извештаје о броју и врсти услуга у складу са прописима о евиденцијама.

Координира рад са шефом одељења и службе

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је шефу одељења и главној сестри – техничару Дома здравља Алексинац.

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

Радно искуство:

Најмање 2 године радног стажа на пословима средње или више медицинске сестре.

**Ђ) Медицинска сестра - техничар**

Опис:

• Обавља послове медицинског техничара из домена своје струке

• Ради са лекаром у амбуланти, припрема пацијенте за преглед, ради на лекарском протоколу и исписује болеснички картон

• Даје прописану терапију у одељењу ињекција, иде у кућне посете са лекаром, даје прописану терапију пацијентима у кућним условима, учествује у пружању хитне медицинске помоћи, систематских прегледа становништва и о томе води потребну евиденцију

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената

• Требује потребне ампулиране лекове за рад

• Уредно води неопходну медицинску документацију и извештаје

• Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни

• Припрема материјал и врши стерилизацију инструмената материјала и апарата

• У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је главној сестри - техничару одељења и шефу одељења.

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

**Е) Спремачица**

Опис:

• Обавља послове чишћења, прања и одржавања хигијене радних и других просторија и намештаја

• Врши дезинфекцију просторија и намештаја

• Врши преузимање средстава за чишћење и дезинфекцију од главне сестре

• Носи прљав веш у Вешерај и преузима чист

• Врши изношење и предају инфективног и другог отпада

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је главној сестри – техничару .

Услови:

НК радник

***1.2. Одељење за кућно лечење и здравствену негу***

**А) Доктор медицине; Шеф Одељења за кућно лечење и здравствену негу**

Опис:

• Ради све послове из домена своје струке – специјалности

• Врши преглед, обраду и лечење болесника у оквиру амбулантно поликлиничке службе и упућује болесника на друге консултативне прегледе као и на стационарно лечење

• Иде у кућне посете

• Брине о комплетном стању болесника

• Прописује одговарајућу терапију

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Одговоран је за вођење прописане медицинске документације, евиденције и извештаја у писаној и електронској форми и роковима утврђеним законом и врши анализу здравственог стања болесника

• Учествује у здравствено васпитном раду и едукацији здравствених радника и остваривању програма рада

• Обавезан је да усавршава своја знања и вештине кроз савремену медицинску литературу и примену савремених дијагностичких процедура

• Одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења

• Даје стручна мишљења код одређених случајева болести и повреда

• Обавља послове изабраног лекара у складу са законом и другим законским прописима

* Руководи стручним и организационим пословима одељења, односно организује и координира рад одељења и стара се о извршењу послова и задатака у оквиру одељења

• Координира стручни рад лекара, стручних сарадника и медицинских сестара – техничара у оквиру одељења

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Активно учествује са својим сарадницима у лечењу болесника у складу са водичима добре клиничке праксе

• Организује стручно методолошки рад одељења

• Обавезан је да стручним радом доприноси афирмацији одељења и радника

• Прати новине у медицинској науци и техници и стара се о њиховој примени уз претходну консултацију Стручног колегијума

• Одговоран је за економично и рационално пословање одељења

• Стара се о рационалном лечењу осигураника водећи рачуна о упућивању истих на секундарни ниво и на специјалистичке прегледе само у оправданим случајевима

• Активно учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима, чији садржај утврђује Институт за јавно здравље Ниш

• Одговоран је за спровођење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односе на одељење

• Одговоран је за спровођење мера из области послова од интереса за стручно усавршавање кадрова

• Иницира увођење нових метода лечења

• Одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечење болесника

• Обавезан је да учествује у пословима од заједничког интереса у свом одељењу као и заједничког интереса за организациону јединицу

• Стара се о перманентној едукацији запослених

• Одговоран је за правилно вођење евиденција, остале медицинске документације и фактурисање услуга

• Одговоран је за спровођење одлука директора

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је начелнику службе, помоћнику директора и директору Установе

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

**Б) Медицинска сестра – техничар**

Опис:

• Обавља послове медицинског техничара из домена своје струке

• Ради са лекаром у амбуланти, припрема пацијенте за преглед, ради на лекарском протоколу и исписује болеснички картон

• Даје прописану терапију у одељењу ињекција, иде у кућне посете са лекаром, даје прописану терапију пацијентима у кућним условима, учествује у пружању хитне медицинске помоћи и о томе води потребну евиденцију

• Требује потребне ампулиране лекове за рад

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената

• Уредно води неопходну медицинску документацију и извештаје

• Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни

• Припрема материјал и врши стерилизацију инструмената материјала и апарата

• У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад.

• Ради и друге послове из домена своје струке

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

* За свој рад одговоран је главној сестри одељења и шефу одељења.

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

***1.3. Одсек епидемиологије***

**А) Специјалиста епидемиологије; Шеф Одсека епидемиологије; Директор Дома здравља Алексинац**

Опис:

• Организовање и руковођење радом Одсека за епидемиологију;

• Надзор над епидемиолошком ситуацијом на територији општине Алексинац и предузимање одређених мера и активности на њеном унапређењу, као и општих и посебних мера у случају погоршања епидемиолошке ситуације;

• Надзор над општим и посебним мерама превенције заразних болести;

• Епидемиолошко извиђање на територији општине Алексинац;

• Спровођење мера сузбијања заразних болести, анкетирање оболелих на терену, здравствено-просветни рад у непосредном окружењу оболелих;

• Надзор над епидемијама на територији општине Алексинац, њихово пријављивање, сузбијање и одјављивање;

• Здравствено-просветни рад на територији општине Алексинац;

• Израда програма имунизације против грипа и надзор над спровођењем имунизације;

• Организација Сентинел надзора над грипом, обољењима сличним грипу и акутним респираторним инфекцијама, у Дому здравља Алексинац, и редовно дневно и/или недељно извештавање, по налогу Института за јавно здравље Србије „Батут“ и Института за јавно здравље из Ниша;

• Учествовање у изради плана и програма активности у ванредним ситуацијама како у самом Дому здравља Алексинац, тако и кроз чланство у општинском штабу за ванредне ситуације;

• Израда потребних извештаја о раду Службе;

• Координација са начелницима других служби Дома здравља Алексинац;

• Епидемиолошки надзор над болничким инфекцијама и спровођење свих потребних мера и активности у вези са превенцијом њихове појаве и њиховог сузбијања;

• Континуирано едуковање запослених по питању превенције и сузбијања болничких инфекција;

• Руководи и учествује у раду Тима за болничке инфекције Дома здравља Алексинац, са следећим задацима:

1) праћење епидемиолошке ситуације у погледу болничких инфекција, постављање дијагнозе болничких инфекција у складу са дефиницијама из члана 3. став 3. Правилника о спречавању, раном откривању и сузбијању болничких инфекција (Сл. гласник РС бр. 101/2013);

2) приказивање епидемиолошке ситуације на основу прикупљених података и дневно извештавање стручног колегијума стационарне установе;

3) учествовање у припреми препорука за превенцију и сузбијање болничких инфекција;

4) праћење примене препорука, поступака и мера за превенцију и сузбијање болничких инфекција, као и вршење процене примењених мера;

5) праћење болничких инфекција према утврђеним приоритетима и изолатима бактерија од епидемиолошког значаја;

6) пружање стручне помоћи докторима медицине у свакодневном раду;

7) пријављивање сумње на епидемију болничких инфекција специјалисти епидемиологије Института за јавно здравље из Ниша;

8) сарадња са специјалистом епидемиологије Института за јавно здравље из Ниша при истраживању епидемије и утврђивању препорука и мера за сузбијање епидемије;

9) давање препорука задуженим лицима при планирању грађевинских радова у установи са аспекта превенције и сузбијања болничких инфекција;

10) организовање континуиране едукације за запослена лица у здравственој установи у вези болничких инфекција;

11) безбедно чување података;

12) припремање периодичних извештаја који се, након усвајања од стране Комисије, достављају Институту за јавно здравље из Ниша.

• Здравствени надзор над клицоношама;

• Праћење епидемиолошке ситуације у општини Алексинац, Србији, региону, Европи и свету;

• Рад у Саветовалишту за одвикавање од пушења и руковођење њиме, слање извештаја о раду Саветовалишта и учествовање у републичким, регионалним и општинским програмима за одвикавање од пушења и сузбијање појаве пушења;

• Координација послова заштите животне средине;

• Руковођење процесом прикупљања, обраде и уклањања медицинског отпада и спровођења свих потребних радњи у вези са медицинским отпадом са стручног и организационог нивоа, како за Дом здравља Алексинац, тако и за друге установе сходно уговору потписаном са њима;

• Континуирано едуковање запослених по питању прикупљања, обраде и уклањања медицинског отпада;

• Предлагање, вршење и/или надзирање дезинфекције, дератизације и дезинсекције у Дому здравља Алексинац и ван њега, по налогу директора;

• Обавештавање директора Дома здравља Алексинац и осталих руководиоца, као и начелника других служби Дома здравља Алексинац о свим актуелним дешавањима из области епидемиологије, у циљу унапређења епидемиолошке ситуације у Дому здравља Алексинац, као и на територији општине Алексинац;

• Учешће на стручним састанцима и у другим радним активностима на општинском, регионалном и државном нивоу;

• Сарадња са надлежним Институтом за јавно здравље из Ниша;

• Увођење нових метода рада у служби;

• Сарадња са надлежним инспекцијама (здравствена, санитарна, за заштиту животне средине и остале), по питањима везаним за опис послова Одсека за епидемиологију;

• Правовремена и планска комуникација са медијима;

• Активно учествовање у изради извештаја о извршењу плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима, чији садржај утврђује Институт за јавно здравље Ниш;

• Обављање других активности из домена епидемиологије, као и активности по налогу непосредног руководиоца.

• Организује и руководи процесом рада Дома здравља Алексинац.

• Одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника

• Стара се о законитости рада Дома здравља Алексинац и одговара за законитост рада

• Одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом и општим актима

• Одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља Алексинац, у складу са законом

• Доноси акт о организацији и систематизацији послова у Дому здравља Алексинац

• Доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника

• Одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа

• Утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом

• Доноси одлуку о покретању поступка јавних набавки и формирању комисија

• Врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, Статутом и другим општим актима Дома здравља Алексинац

Услови:

 Доктор медицине специјалиста епидемиологије

Радно искуство:

 Најмање пет година радног стажа у области здравствене заштите након положеног стручног испита од којих најмање три године на пословима руковођења у здравственој установи

**Б) Санитарни техничар; Главни техничар Одсека епидемиологије**

Опис:

• Врши програмирање, организацију рада и контролу поступака дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

• Припрема апаратуру, дезинфекциона средства и заштитна средства пре почетка процеса дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената;

• Врши епидемиолошка извиђања и истраживања у циљу откривања и отклањања извора заразних обољења;

• Врши откривање и отклањање по здравље штетних фактора као сто су они што загађују ваздух, тло, извориште воде за пиће и сл.

• Води евиденцију о извршеним пословима, утрошеном материјалу и добијеним резултатима и исправности спроведене дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

• Врши надзор над стерилизацијом, одржава опрему и апаратуру, уништава употребљену амбалажу инсектицида, уклања мамке, проветрава просторије и отклања евентуалне неповољне утицаје употребљених средстава;

• Узима патолошки материјал по епидемиолошким индикацијама као и превентивно;

• Учествује у анкетирању код појава заразних болести;

• Учествује у анкетирању школских, предшколских и других јавних објеката;

• Учествује у здравствено-васпитном раду;

• Води прописану евиденцију, документацију и извештаје;

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

* Организује и координира рад здравствених техничара у одсеку

• Обавља послове предвиђене за санитарног техничара

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Организује и врси контролу над радом медицинских техничара

• Месечно врши усаглашавање стања утрошене и фактурисане реализације лекова, санитетско медицинског материјала и осталих медицинских средстава

• Активно учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима, чији садржај утврђује Институт за јавно здравље Ниш

• Организује требовање и преузимање требованих количина медицинског материјала

• Стара се о чувању и употреби инвентара

• Уредно води прописану медицинску документацију, извештаје и фактурисање

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговорна је главној сестри – техничару установе и шефу одсека

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке – санитарни техничар, положен стручни испит.

Радно искуство:

Најмање 2 године радног стажа на пословима средњег или вишег санитарног техничара.

**В) Струковна медицинска сестра; Главна сестра Одељења за кућно лечење и здравствену негу**

Опис:

• Врши програмирање, организацију рада и контролу поступака дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

• Припрема апаратуру, дезинфекциона средства и заштитна средства пре почетка процеса дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената;

• Врши епидемиолошка извиђања и истраживања у циљу откривања и отклањања извора заразних обољења;

• Врши откривање и отклањање по здравље штетних фактора као сто су они што загађују ваздух, тло, извориште воде за пиће и сл.

• Води евиденцију о извршеним пословима, утрошеном материјалу и добијеним резултатима и исправности спроведене дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

• Врши надзор над стерилизацијом, одржава опрему и апаратуру, уништава употребљену амбалажу инсектицида, уклања мамке, проветрава просторије и отклања евентуалне неповољне утицаје употребљених средстава;

• Узима патолошки материјал по епидемиолошким индикацијама као и превентивно;

• Учествује у анкетирању код појава заразних болести;

• Учествује у анкетирању школских, предшколских и других јавних објеката;

• Учествује у здравствено-васпитном раду;

• Води прописану евиденцију, документацију и извештаје;

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

• Учествује у раду Тима за болничке инфекције Дома здравља „Алексинац“, са следећим задацима:

1) дневно прикупљање података о пацијентима који су у ризику за настанак болничких инфекција, уписивање података у образац за надзор и обавештавање специјалисте епидемиологије надлежног за болничке инфекције о прикупљеним подацима;

2) учествовање у припреми препорука за превенцију и сузбијање болничких инфекција са аспекта извођења сестринских процедура;

3) праћење примене препорука, поступака и мера за превенцију и сузбијање болничких инфекција;

4) дневни увид у протокол микробиолошке лабораторије;

5) праћење болничке инфекције/колонизације према утврђеним приоритетима и изолатима бактерија од епидемиолошког значаја;

6) пружање стручне помоћи медицинским сестрама/техничарима у свакодневном раду;

7) пружање помоћи специјалисти епидемиологије здравствене установе и специјалисти епидемиологије Института за јавно здравље из Ниша, при истраживању епидемије болничке инфекције и при утврђивању препорука и мера за сузбијање епидемије;

8) учествовање у континуираној едукацији за запослена лица у здравственој установи;

9) безбедно чување података.

10) Струковна медицинска сестра/струковни санитарно-еколошки инжењер у свом раду непосредно је одговоран специјалисти епидемиологије здравствене установе.

* Организује и координира рад особља у одељењу

• Обавља послове медицинског техницара из своје струке

• Врши јутарњи обилазак свих просторија одељења и стара се о њиховој хигијенско техничкој исправности

• Прави распоред рада здравствених радника и осталог особља одељења

• Контролише рационалност и благовременост у давању терапије, као и контролу стерилизације инструмената, материјала и апарата

• Врши требовање лекова, санитетског материјала и другог материјала потребног за рад одељења

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Води целокупну статистичку и медицинску документацију одељења као и дневну евиденцију о доласку на посао

• Месечно врши усаглашавање стања утрошене и фактурисане реализације лекова, санитетско медицинског материјала и осталих медицинских средстава

• Активно учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима, чији садржај утврђује Институт за јавно здравље Ниш

• Активно учествује у спровођењу здравствено васпитног рада, учествује у стручном оспособљавању здравствених радника

• Преноси искуства на млађе сестре и уводи у рад приправнике и новопримљене сестре

• Задужује се основним средствима и ситним инвентаром и врши контролу над њиховим утрошком

• Координира рад са шефом одељења

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

• За свој рад одговоран је главној сестри - техничару и шефу одсека.

Услови:

Струковна медицинска сестра,положен стручни испит.

**В) Санитарни техничар**

Опис:

• Врши програмирање, организацију рада и контролу поступака дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

• Припрема апаратуру, дезинфекциона средства и заштитна средства пре почетка процеса дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената;

• Врши епидемиолошка извиђања и истраживања у циљу откривања и отклањања извора заразних обољења;

• Врши откривање и отклањање по здравље штетних фактора као сто су они што загађују ваздух, тло, извориште воде за пиће и сл.

• Води евиденцију о извршеним пословима, утрошеном материјалу и добијеним резултатима и исправности спроведене дезинфекције, дезинсекције и дератизације;

• Врши надзор над стерилизацијом, одржава опрему и апаратуру, уништава употребљену амбалажу инсектицида, уклања мамке, проветрава просторије и отклања евентуалне неповољне утицаје употребљених средстава;

• Узима патолошки материјал по епидемиолошким индикацијама као и превентивно;

• Учествује у анкетирању код појава заразних болести;

• Учествује у анкетирању школских, предшколских и других јавних објеката;

• Учествује у здравствено-васпитном раду;

• Води прописану евиденцију, документацију и извештаје;

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

• За свој рад одговоран је главној сестри - техничару и шефу одсека.

Услови:

Санитарни техничар,положен стручни испит

1. ***СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ПРЕДШКОЛСКЕ И ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ, ЖЕНА И ПОЛИВАЛЕНТНУ ПАТРОНАЖУ***

***2.1.Одељење за здравствену заштиту предшколске и школске деце***

**A) Специјалиста педијатрије; Шеф Одељења за здравствену заштиту предшколске и школске деце; Начелник Службе за здравствену заштиту предшколске и школске деце, жена и поливалентну патронажу**

Опис:

• Ради све послове из домена своје струке – специјалности

• Врши преглед, обраду и лечење болесника у оквиру амбулантно поликлиничке службе и упућује болесника на друге консултативне прегледе као и на стационарно лечење

• Брине о комплетном стању болесника

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Прописује одговарајућу терапију

• Обавља све превентивне и куративне прегледе

• Одговоран је за вођење прописане медицинске документације, евиденције и извештаја у писаној и електронској форми и роковима утврђеним законом и врши анализу здравственог стања болесника

• Учествује у здравствено васпитном раду и едукцији здравствених радника и остваривању програма рада

• Обавезан је да усавршава своја знања и вештине кроз савремену медицинску литературу и примену савремених дијагностичких процедура

• Одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења

• Даје стручна мишљења код одређених случајева болести и повреда

• Обавља послове изабраног лекара у складу са законом и другим законским прописима

* Руководи стручним и организационим пословима одељења и службе, односно организује и координира рад одељења и службе и стара се о извршењу послова и задатака у оквиру одељења и службе

• Координира стручни рад лекара, стручних сарадника и медицинских сестара – техничара у оквиру одељења и службе

• Активно учествује са својим сарадницима у лечењу болесника у складу са водичима добре клиничке праксе

• Организује стручно методолошки рад одељења и службе

• Обавезан је да стручним радом доприноси афирмацији службе и радника

• Прати новине у медицинској науци и техници и стара се о њиховој примени уз претходну консултацију Стручног колегијума

• Одговоран је за економично и рационално пословање одељења и службе

• Стара се о рационалном лечењу осигураника водећи рачуна о упућивању истих на секундарни ниво и на специјалистичке прегледе само у оправданим случајевима

• Активно учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима, чији садржај утврђује Институт за јавно здравље Ниш

• Одговоран је за спровођење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односе на одељење и службу

• Одговоран је за спровођење мера из области послова од интереса за стручно усавршавање кадров.

• Иницира уводјење нових метода лечења

• Одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечење болесника

• Обавезан је да учествује у пословима од заједничког интереса у својој служби као и заједничког интереса за организациону јединицу

• Стара се о перманентној едукацији запослених

• Одговоран је за правилно вођење евиденција, остале медицинске документације и фактурисање услуга

• Одговоран је за спровођење одлука директора

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је помоћнику директора и директору Установе.

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен специјалистички испит.

Радно искуство:

Најмање две године радног стажа у области здравствене заштите по положеном специјалистичком испиту.

**Б) Специјалиста педијатрије**

Опис:

• Ради све послове из домена своје струке – специјалности

• Врши преглед, обраду и лечење болесника у оквиру амбулантно поликлиничке службе и упућује болесника на друге консултативне прегледе као и на стационарно лечење

• Брине о комплетном стању болесника

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Прописује одговарајућу терапију

• Обавља све превентивне и куративне прегледе

• Одговоран је за вођење прописане медицинске документације, евиденције и извештаја у писаној и електронској форми и роковима утврђеним законом и врши анализу здравственог стања болесника

• Учествује у здравствено васпитном раду и едукцији здравствених радника и остваривању програма рада

• Обавезан је да усавршава своја знања и вештине кроз савремену медицинску литературу и примену савремених дијагностичких процедура

• Одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења

• Даје стручна мишљења код одређених случајева болести и повреда

• Обавља послове изабраног лекара у складу са законом и другим законским прописима

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је начелнику службе.

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен специјалистички испит.

**В) Доктор медицине**

Опис:

• Брине о комплетном здравственом стању пацијента

• Врши преглед, обраду и лечење болесника и одређује терапију

• Као лекар првог контакта даје општу оцену о здрављу појединца и популације која му гравитира и о томе води целокупну медицинску документацију

• Обавља одређене интервенције

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Упућује пацијента на стационарно лечење, даје оцену радне способности, упућује на лекарске и инвалидске комисије

• Даје стручна мишљења на службене захтеве код одређених случајева болести и повреда

• Све послове у току радног времена обавља уз сагласност и мишљење доктора специјалисте

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је шефу одељења.

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

**Г) Медицинска сестра; Главна сестра Одељења за здравствену заштиту предшколске и школске деце; Главна сестра Службе за здравствену заштиту предшколске и школске деце, жена и поливалентну патронажу**

Опис:

• Ради са лекаром у амбуланти, припрема пацијенте за преглед, ради на лекарском протоколу и исписује болеснички картон

• Даје прописану терапију у одељењу ињекција, учествује у пружању хитне медицинске помоћи, систематских прегледа становништва и о томе води потребну евиденцију

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената

• Требује потребне ампулиране лекове за рад

• Уредно води неопходну медицинску документацију и извештаје

• Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни

• Припрема материјал и врши стерилизацију инструмената материјала и апарата

• У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад

• Организује и координира рад особља у одељењу и служби

• Врши јутарњи обилазак свих просторија службе и стара се о њиховој хигијенско техничкој исправности

• Прави распоред рада здравствених радника и осталог особља одељења и службе

• Контролише рационалност и благовременост у давању терапије као и контролу стерилизације инструмената, материјала и апарата

• Врши требовање лекова, санитетског материјала и другог материјала потребног за рад одељења и службе

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Води целокупну статистичку и медицинску документацију одељења и службе као и дневну евиденцију о доласку на посао

• Месечно врши усаглашавање стања утрошене и фактурисане реализације лекова, санитетско медицинског материјала и осталих медицинских средстава

• Активно учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима, чији садржај утврђује Институт за јавно здравље Ниш

• Активно учествује у спровођењу здравствено васпитног рада, учествује у стручном оспособљавању здравствених радника

• Преноси искуства на млађе сестре и уводи у рад приправнике и новопримљене сестре

• Задужује се основним средствима и ситним инвентаром и врши контролу над њиховим утрошком

• Координира рад са начелником службе

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је начелнику службе и главној сестри – техничару Дома здравља Алексинац.

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

Радно искуство: Најмање 2 године радног стажа на пословима средње или више медицинске сестре.

**Д) Педијатријска сестра, медицинска сестра - техничар**

Опис:

• Обавља послове медицинског техничара из домена своје струке

• Ради са лекаром у амбуланти, припрема пацијенте за преглед, ради на лекарском протоколу и исписује болеснички картон

• Даје прописану терапију у одељењу ињекција, учествује у пружању хитне медицинске помоћи, систематских прегледа становништва и о томе води потребну евиденцију

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената

• Требује потребне ампулиране лекове за рад

• Уредно води неопходну медицинску документацију и извештаје

• Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни

• Припрема материјал и врши стерилизацију инструмената материјала и апарата

• У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је главној сестри - техничару службе и начелнику службе

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

**Ђ) Медицинска сестра; Референт за медицинско снабдевање**

Опис:

• Обавља послове медицинског техничара из домена своје струке

• У координацији са директором, финансијском службом и руководиоцима служби усмера целокупно медицинско снабдевање, обезбеђујући редовно снабдевање свих одељења и свих служби.

• Активно учествује у изради свих потребних извештаја датих од стране руководства или надлежних институција.

• Прати спровођење свих закона и прописа из области фармацеутске делатности.

• Комуницира са добављачима у погледу потпуне реализације склопљених уговора, диктира темпо и систем набавке, одржава константну сарадњу са добављачима.

• Учествује активно у изради планова лекова и санитетско - медицинског материјала.

• Води евиденцију о пријему лекова, санитетског материјала и осталих медицинских средстава.

• Редовно проверава усаглашеност стања лагера са подацима у компјутеру,

• Проверава документацију, комплетира је, води рачуна о роковима и сертификатима.

• Издаје требовања, организационим јединицама у којима поред издатих количина и назива мора уписати и ЈКЛ за лек и књиговодствену шифру за санитетски и медицински материјал, као и улазну цену дату од стране добављача.

• Врши месечне пописе лекова и медицинских средстава,врши усаглашавање стања са одељењем књиговодства и контролу требоване и издате робе.

• Одговара за редовно издавање лекова и медицинских средстава и благовремено достављање требовања одељењу књиговодства. Врши месечне пописе лекова и медицинских средстава.

• У обавези је да, како робно тако и финансијски, прати реализацију уговора склопљених са добављачима, прати уговорене количине, проверава цене на улазним фактурама и њихову еквивалентност са ценама из потписаних уговора и анекса. О свим неслагањима обавештава шефа одељења..

• Учествује у изради ценовника лекова и санитетско медицинског материјала за осигуранике РФЗО-а.

• Учествује у вршењу контроле фактурисане реализације и у обавези је да провери цене, количине и јединице мере у одрађеним електронским фактурама и изврши потребне корекције са фактуристом и о свему обавести шефа одељења.

• Учествује у изради свих извештаја по утврђеним процедурама.

• Обавезан је да послове извршава у складу са законом,општим и посебним прописима,уговорима и процедурама.У обавези је да чува сва средства којима располаже и обезбеђује исправност података,да обезбеди интегритет и поузданост информација и података као и да се стара за заштиту истих.

• Обавља и друге послове по налогу руководилаца.

• За свој рад непосредно је одговоран шефу одељења.

Услови:

Средња или виша стручна спрема – медицинска школа – фармацеутски, општи или други смер, положен стручни испит.

**Е) Спремачица**

Опис:

• Обавља послове чишћења, прања и одржавања хигијене радних и других просторија и намештаја

• Врши дезинфекцију просторија и намештаја

• Врши преузимање средстава за чишћење и дезинфекцију од главне сестре

• Носи прљав веш у Вешерај и преузима чист

• Врши изношење и предају инфективног и другог отпада

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је главној сестри – техничару..

Услови:

НК радник

***2.2. Одељење за здравствену заштиту жена***

**А) Специјалиста гинекологије и акушерства; Шеф одељења за здравствену заштиту жена**

Опис:

• Врши преглед, обраду и лечење болесника у оквиру амбулантно поликлиничке службе и упућује болесника на друге консултативне прегледе као и на стационарно лечење

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Брине о комплетном стању блесника

• Прописује одговарајућу терапију

• Одговоран је за вођење прописане медицинске документације, евиденције и извештаја у писаној и електронској форми и роковима утврђеним законом и врши анализу здравственог стања болесника

• Учествује у здравствено васпитном раду и едукацији здравствених радника и остваривању програма рада

• Обавезан је да усавршава своја знања и вештине кроз савремену медицинску литературу и примену савремених дијагностичких процедура

• Одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења

• Даје стручна мишљења код одређених случајева болести и повреда

• Обавља послове изабраног лекара у складу са законом и другим законским прописима

* Руководи стручним и организационим пословима одељења, односно организује и координира рад одељења и стара се о извршењу послова и задатака у оквиру одељења

• Обавља послове из домена своје струке – специјалности

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Координира стручни рад лекара, стручних сарадника и медицинских сестара – техничара у оквиру одељења

• Активно учествује са својим сарадницима у лечењу болесника у складу са водичима добре клиничке праксе

• Организује стручно методолошки рад одељења

• Обавезан је да стручним радом доприноси афирмацији службе и радника

• Прати новине у медицинској науци и техници и стара се о њиховој примени уз претходну консултацију Стручног колегијума

• Одговоран је за економично и рационално пословање одељења

• Стара се о рационалном лечењу осигураника водећи рачуна о упућивању истих на секундарни ниво и на специјалистичке прегледе само у оправданим случајевима

• Активно учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима, чији садржај утврђује Институт за јавно здравље Ниш

• Одговоран је за спровођење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односе на одељење

• Одговоран је за спровођење мера из области послова од интереса за стручно усавршавање кадрова

• Иницира увођење нових метода лечења

• Одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечење болесника

• Обавезан је да учествује у пословима од заједничког интереса у свом одељењу као и заједничког интереса за организациону јединицу

• Стара се о перманентној едукацији запослених

• Одговоран је за правилно вођење евиденција, остале медицинске документације и фактурисање услуга

• Одговоран је за спровођење одлука директора

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је начелнику службе.

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен специјалистички испит.

Радно искуство:

Најмање две године радног стажа у области здравствене заштите по положеном специјалистичком испиту.

**Б) Специјалиста гинекологије и акушерства**

Опис:

• Ради све послове из домена своје струке – специјалности

• Врши преглед, обраду и лечење болесника у оквиру амбулантно поликлиничке службе и упућује болесника на друге консултативне прегледе као и на стационарно лечење

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Брине о комплетном стању блесника

• Прописује одговарајућу терапију

• Одговоран је за вођење прописане медицинске документације, евиденције и извештаја у писаној и електронској форми и роковима утврђеним законом и врши анализу здравственог стања болесника

• Учествује у здравствено васпитном раду и едукацији здравствених радника и остваривању програма рада

• Обавезан је да усавршава своја знања и вештине кроз савремену медицинску литературу и примену савремених дијагностичких процедура

• Одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљења и предлоге за наставак лечења

• Даје стручна мишљења код одређених случајева болести и повреда

• Обавља послове изабраног лекара у складу са законом и другим законским прописима

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је шефу одељења.

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен специјалистички испит.

**В) Доктор медицине**

Опис:

• Брине о комплетном здравственом стању пацијента

• Врши преглед, обраду и лечење болесника и одређује терапију

• Као лекар првог контакта даје општу оцену о здрављу појединца и популације која му гравитира и о томе води целокупну медицинску документацију

• Обавља одређене интервенције

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Упућује пацијента на стационарно лечење, даје оцену радне способности, упућује на лекарске и инвалидске комисије

• Даје стручна мишљења на службене захтеве код одређених случајева болести и повреда

• Све послове у току радног времена обавља уз сагласност и мишљење доктора специјалисте

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је шефу одељења.

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

**Г) Акушерска сестра; Главна сестра Одељења за здравствену заштиту жена**

Опис:

• Ради са лекаром у амбуланти, припрема пацијенте за преглед, ради на лекарском протоколу и исписује болеснички картон

• Учествује у пружању медицинске помоћи, систематских прегледа становништва и о томе води потребну евиденцију

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената

• Требује потребне ампулиране лекове за рад

• Уредно води неопходну медицинску документацију и извештаје

• Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни

• Припрема материјал и врши стерилизацију инструмената материјала и апарата

• У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад

* Организује и координира рад особља у одељењу

• Обавља послове медицинског техничара из своје струке

• Врши јутарњи обилазак свих просторија одељења и стара се о њиховој хигијенско техничкој исправности

• Прави распоред рада здравствених радника и осталог особља одељења

• Контролише рационалност и благовременост у давању терапије као и контролу стерилизације инструмената, материјала и апарата

• Врши требовање лекова, санитетског материјала и другог материјала потребног за рад одељења.

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Води целокупну статистичку и медицинску документацију одељења као и дневну евиденцију о доласку на посао

• Месечно врши усаглашавање стања утрошене и фактурисане реализације лекова, санитетско медицинског материјала и осталих медицинских средстава

• Активно учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима, чији садржај утврђује Институт за јавно здравље Ниш

• Активно учествује у спровођењу здравствено васпитног рада, учествује у стручном оспособљавању здравствених радника

• Преноси искуства на млађе сестре и уводи у рад приправнике и новопримљене сестре

• Задужује се основним средствима и ситним инвентаром и врши контролу над њиховим утрошком

• Координира рад са шефом одељења

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је шефу одељења и главној сестри – техничару Дома здравља Алексинац.

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

Радно искуство:

Најмање 2 године радног стажа на пословима средње или више медицинске сестре.

**Д) Акушерска сестра, медицинска сестра – техничар**

Опис:

• Обавља послове медицинског техничара из домена своје струке

• Ради са лекаром у амбуланти, припрема пацијенте за преглед, ради на лекарском протоколу и исписује болеснички картон

• Учествује у пружању медицинске помоћи, систематских прегледа становништва и о томе води потребну евиденцију

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената

• Требује потребне ампулиране лекове за рад

• Уредно води неопходну медицинску документацију и извештаје

• Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни

• Припрема материјал и врши стерилизацију инструмената материјала и апарата

• У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је главној сестри и шефу одељења.

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

***2.3. Одељење за поливалентну патронажу***

**А) Патронажна сестра; Главна сестра-техничар одељења**

Опис:

• Врши кућне посете на територији коју покрива надлежни Дом здравља и то следећим: трудницама, бабињарама, новорођенчадима, одојчади, малој деци, предшколској и школској деци, оболелим од ТБЦ, малигних обољења, дијабетеса, менталног обољења, мишићне дистрофије, алкохолизма и другим хроничним болесницима као и инвалидним лицима

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената

• Води дневник посета и осталу прописану документацију

• Патронажна сестра контактира и сарађује са ординирајућим лекарима и другим службама по избору у сваком конкретном случају, са социјалним радником, Одељењем за кућно лечење и негу, Црвеним крстом, Центром за социјални рад и др. на решавању проблема

• Ради углавном превентивне услуге као што су: здравствено васпитање и подизање здравствене културе становништва, смештај болесника у одговарајућу установу, утврђивање потребе за организовану кућну негу и лечење, обезбеђење пријема код лекара, прибављање резултата на бази којих се предузимају потребне мере на спречавању ширења заразних болести.

• Израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје

* Организује и координира рад особља у одељењу

• Обавља послове медицинског техничара из своје струке

• Врши јутарњи обилазак свих просторија одељења и стара се о њиховој хигијенско техничкој исправности

• Прави распоред рада здравствених радника и осталог особља одељења

• Контролише рационалност и благовременост у давању терапије као и контролу стерилизације инструмената, материјала и апарата

• Врши требовање лекова, санитетског материјала и другог материјала потребног за рад одељења

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Води целокупну статистичку и медицинску документацију одељења као и дневну евиденцију о доласку на посао

• Месечно врши усаглашавање стања утрошене и фактурисане реализације лекова, санитетско медицинског материјала и осталих медицинских средстава

• Активно учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима, чији садржај утврђује Институт за јавно здравље Ниш

• Активно учествује у спровођењу здравствено васпитног рада, учествује у стручном оспособљавању здравствених радника

• Преноси искуства на млађе сестре и уводи у рад приправнике и новопримљене сестре

• Задужује се основним средствима и ситним инвентаром и врши контролу над њиховим утрошком

• Координира рад са шефом одељења

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је главној сестри – техничару Дома здравља Алексинац.

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

Радно искуство:

Најмање 2 године радног стажа на пословима средње или више медицинске сестре.

**Б) Патронажна сестра**

 Опис:

• Врши кућне посете на територији коју покрива надлежни Дом здравља и то следећим: трудницама, бабињарама, новорођенчадима, одојчади, малој деци, предшколској и школској деци, оболелим од ТБЦ, малигних обољења, дијабетеса, менталног обољења, мишићне дистрофије, алкохолизма и другим хроничним болесницима као и инвалидним лицима

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената

• Води дневник посета и осталу прописану документацију

• Патронажна сестра контактира и сарађује са ординирајућим лекарима и другим службама по избору у сваком конкретном случају, са социјалним радником, Одељењем за кућно лечење и негу, Црвеним крстом, Центром за социјални рад и др. на решавању проблема

• Ради углавном превентивне услуге као што су: здравствено васпитање и подизање здравствене културе становништва, смештај болесника у одговарајућу установу, утврђивање потребе за организовану кућну негу и лечење, обезбеђење пријема код лекара, прибављање резултата на бази којих се предузимају потребне мере на спречавању ширења заразних болести.

• Израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговорна је главној сестри – техничару одељења.

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

***3. СЛУЖБА ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ***

**А) Специјалиста опште медицине; Начелник Службе за хитну медицинску помоћ**

Опис:

• Обавља лекарске прегледе оболелих и повређених у амбуланти и на терену примењујући савремене методе у дијагностици и лечењу, користећи опрему којом служба располаже, врши збрињавање и тријажу пацијената и по потреби упућује пацијенте на виши ниво

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Обавља све послове лекара из области ургентне медицине, узима анамнезу, хетероанамнезу, врши физикални преглед, поставља дијагнозу и одређује терапију. Код виталне угрожености примењује савремене реанимационе методе

• Пружа стручно медицински савет грађанима на њихов позив

• Попуњава налог за хитну медицинску помоћ и санитетски превоз и врши тријажу истих

• Прима позиве и одређује степен хитности (I,II или III). Све позиве временски бележи

• Обавезан је да ради на стручном усавршавању

* Руководи стручним и организационим пословима службе, односно организује и координира рад службе и стара се о извршењу послова и задатака у оквиру службе

• Обавља послове из домена своје струке – специјалности

• Координира стручни рад лекара, стручних сарадника и медицинских сестара – техничара у оквиру службе

• Активно учествује са својим сарадницима у лечењу болесника у складу са водичима добре клиничке праксе

• Организује стручно методолошки рад службе

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Обавезан је да стручним радом доприноси афирмацији службе и радника

• Прати новине у медицинској науци и техници и стара се о њиховој примени уз претходну консултацију Стручног колегијума

• Одговоран је за економично и рационално пословање службе

• Стара се о рационалном лечењу осигураника водећи рачуна о упућивању истих на секундарни ниво и на специјалистичке прегледе само у оправданим случајевима

• Активно учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима, чији садржај утврђује Институт за јавно здравље Ниш

• Одговоран је за спровођење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односе на службу

• Одговоран је за спровођење мера из области послова од интереса за стручно усавршавање кадрова

• Иницира увођење нових метода лечења

• Одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечење болесника

• Обавезан је да учествује у пословима од заједничког интереса у својој служби као и заједничког интереса за организациону јединицу

• Стара се о перманентној едукацији запослених

• Одговоран је за правилно вођење евиденција, остале медицинске документације и фактурисање услуга

• Одговоран је за спровођење одлука директора

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је помоћнику директора и директору Установе.

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен специјалистички испит.

Радно искуство:

Најмање две године радног стажа у области здравствене заштите по положеном специјалистичком испиту.

**Б) Специјалиста ургентне медицине, специјалиста опште медицине**

Опис:

• Обавља лекарске прегледе оболелих и повређених у амбуланти и на терену примењујући савремене методе у дијагностици и лечењу, користећи опрему којом служба располаже, врши збрињавање и тријажу пацијената и по потреби упућује пацијенте на виши ниво

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Обавља све послове лекара из области ургентне медицине, узима анамнезу, хетероанамнезу, врши физикални преглед, поставља дијагнозу и одређује терапију. Код виталне угрожености примењује савремене реанимационе методе

• Пружа стручно медицински савет грађанима на њихов позив

• Попуњава налог за хитну медицинску помоћ и санитетски превоз и врши тријажу истих

• Прима позиве и одређује степен хитности (I,II или III). Све позиве временски бележи

• Обавезан је да ради на стручном усавршавању

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је начелнику службе.

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен специјалистички испит.

**В) Доктор медицине**

Опис:

• Обавља лекарске прегледе оболелих и повређених у амбуланти и на терену примењујући савремене методе у дијагностици и лечењу, користећи опрему којом служба располаже, врши збрињавање и тријажу пацијената и попотреби упућује пацијенте на виши ниво

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Обавља све послове лекара из области ургентне медицине, узима анамнезу, хетероанамнезу, врши физикални преглед, поставља дијагнозу и одређује терапију. Код виталне угрожености примењује савремене реанимационе методе

• Пружа стручно медицински савет грађанима на њихов позив

• Попуњава налог за хитну медицинску помоћ и санитетски превоз и врши тријажу истих

• Прима позиве и одређује степен хитности (I,II или III). Све позиве временски бележи

• Обавезан је да ради на стручном усавршавању

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је начелнику службе.

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

**Г) Медицинска сестра; Главна сестра Службе за хитну медицинску помоћ**

Опис:

• Ради са лекаром у амбуланти, припрема пацијенте за преглед, ради на лекарском протоколу и исписује болеснички картон

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената

• Даје прописану терапију у одељењу ињекција, иде у кућне посете са лекаром, даје прописану терапију пацијентима у кућним условима, учествује у пружању хитне медицинске помоћи и о томе води потребну евиденцију

• Требује потребне ампулиране лекове за рад

• Уредно води неопходну медицинску документацију и извештаје

• Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни

• Припрема материјал и врши стерилизацију инструмената материјала и апарата

• У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад. Ради и друге послове из домена своје струке

* Организује и координира рад особља у служби

• Обавља послове медицинског техничара из своје струке

• Врши јутарњи обилазак свих просторија службе и стара се о њиховој хигијенско техничкој исправности

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Прави распоред рада здравствених радника и осталог особља службе

• Контролише рационалност и благовременост у давању терапије као и контролу стерилизације инструмената, материјала и апарата

• Врши требовање лекова, санитетског материјала и другог материјала потребног за рад службе

• Води целокупну статистичку и медицинску документацију службе као и дневну евиденцију о доласку на посао

• Месечно врши усаглашавање стања утрошене и фактурисане реализације лекова, санитетско медицинског материјала и осталих медицинских средстава

• Активно учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима, чији садржај утврђује Институт за јавно здравље Ниш

• Активно учествује у спровођењу здравствено васпитног рада, учествује у стручном оспособљавању здравствених радника

• Преноси искуства на млађе сестре и уводи у рад приправнике и новопримљене сестре

• Задужује се са основним средствима и ситним инвентаром и врши контролу над њиховим утрошком

• Координира рад са начелником службе

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је начелнику службе и главној сестри – техничару Дома здравља..

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

Радно искуство:

Најмање 2 године радног стажа на пословима средње или више медицинске сестре.

**Д) Медицинска сестра – техничар**

Опис:

• Обавља послове медицинског техничара из домена своје струке.

• Ради са лекаром у амбуланти, припрема пацијенте за преглед, ради на лекарском протоколу и исписује болеснички картон.

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената

• Даје прописану терапију у одељењу ињекција, иде у кућне посете са лекаром, даје прописану терапију пацијентима у кућним условима, учествује у пружању хитне медицинске помоћи и о томе води потребну евиденцију

• Требује потребне ампулиране лекове за рад

• Уредно води неопходну медицинску документацију и извештаје

• Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни

• Припрема материјал и врши стерилизацију инструмената материјала и апарата

• У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад. Ради и друге послове из домена своје струке

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је главној сестри - техничару службе и начелнику службе

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

**Ђ) Шеф возног парка**

Опис:

• Организује и координира рад возача

• Организује и контролише рад аутомеханичара

• Води евиденцију о техничким прегледима и исправности санитетских возила и свих осталих возила Дома здравља Алексинац

• Контролише пређену километражу и потрошњу горива и мазива

• Одобрава употребу санитетских возила

• Подноси извештаје и предлаже најекономичнији начин у одржавању возног парка

• Обавља послове возача санитета

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је начелнику службе и директору.

Услови:

КВ радник, возач »Ц1« категорје

**Е) Возач санитета**

Опис:

• Управља санитетским возилом на терену, у транспортној екипи, дијализи и другим возилима према месту и распореду рада,

• У току извршења позива дужан је да усвоји захтев медицинског радника у погледу брзине и начина вожње, прилагођавајући вожњу условима пута, времена и болесника, имајући при том стално у виду безбедност болесника или повређеног или других лица у возилу

• По налогу медицинског радника који одређује степен хитности управља возилом под условима који му се законом дозвољавају као возачу возила са приоритетом

• Са медицинским техничарем врши пренос оболелих и повређених на носилима и другим средствима по упуту лекара

• Стара се о исправности возила, чистоћи возачке кабине и болесничког дела у возилу за време рада, и отклања мање кварове у вожњи

• У случају транспорта оболелог од заразне болести дужан је да по обављеном транспорту возило спроведе поступак дезинфекције возила

• При преузимању возила обавезно контролише њихову исправност, снабдевеност, горивом, мазивом и водом и исправности радио везе, а нарочито контролише уређаје за заустављање, управљање, сингализацију (звучну и светлосну), обележеност возила, снабдевеност возила одређеном опремом за возило, по потреби допуњује резервоар горивом

• О осталим кваровима обавештава одговорно лице и то евидентира у књигу кварова

• Према пређеној километражи у књижици о замени уља упућује возило сервисеру преко одговорног радника

• Води уредно евиденцију о времену кретања возила, о пређеној километражи и утрошку горива

• По завршеном раду возило предаје одговорном раднику при чему га обавештава о евентуалним неисправностима и оштећењима насталим у току рада, као и о понашању возила у вожњи, а такође приликом предаје возила предаје и путни налог

• Према потреби, задужује алат и одговоран је за исти и целокупну опрему санитетског возила

• Дужан је да добро познаје град и регулацију саобраћаја у граду

• Дужан је да чува пословну тајну, а нарочито медицинску тајну

• При транспорту болесника, односно повређеног дужан је да се коректно и учтиво понаша према болеснику или повређеном, као и према лицима са којима при том долазе у контакт (код куће болесника или повређеног, на јавном месту и у стационарној здравственог установи)

• Дужи се возилом и одговоран је за правилну употребу истог, а за свој рад одговоран је шефу возног парка и начелнику службе

• Обавља и друге послове по налогу шефа возног парка и начелника службе.

Услови:

КВ радник, возач »Ц1« категорије

**Ж) Возач санитета; Оператер медицинског отпада**

Опис:

• Управља санитетским возилом на терену, у транспортној екипи, дијализи и другим возилима према месту и распореду рада,

• У току извршења позива дужан је да усвоји захтев медицинског радника у погледу брзине и начина вожње, прилагођавајући вожњу условима пута, времена и болесника, имајући при том стално у виду безбедност болесника или повређеног или других лица у возилу

• По налогу медицинског радника који одређује степен хитности управља возилом под условима који му се законом дозвољавају као возачу возила са приоритетом

• Са медицинским техничарем врши пренос оболелих и повређених на носилима и другим средствима по упуту лекара

• Стара се о исправности возила, чистоћи возачке кабине и болесничког дела у возилу за време рада, и отклања мање кварове у вожњи

• У случају транспорта оболелог од заразне болести дужан је да по обављеном транспорту возило спроведе поступак дезинфекције возила

• При преузимању возила обавезно контролише њихову исправност, снабдевеност, горивом, мазивом и водом и исправности радио везе, а нарочито контролише уређаје за заустављање, управљање, сингализацију (звучну и светлосну), обележеност возила, снабдевеност возила одређеном опремом за возило, по потреби допуњује резервоар горивом

• О осталим кваровима обавештава одговорно лице и то евидентира у књигу кварова

• Према пређеној километражи у књижици о замени уља упућује возило сервисеру преко одговорног радника

• Води уредно евиденцију о времену кретања возила, о пређеној километражи и утрошку горива

• По завршеном раду возило предаје одговорном раднику при чему га обавештава о евентуалним неисправностима и оштећењима насталим у току рада, као и о понашању возила у вожњи, а такође приликом предаје возила предаје и путни налог

• Према потреби, задужује алат и одговоран је за исти и целокупну опрему санитетског возила

• Дужан је да добро познаје град и регулацију саобраћаја у граду

• Дужан је да чува пословну тајну, а нарочито медицинску тајну

• При транспорту болесника, односно повређеног дужан је да се коректно и учтиво понаша према болеснику или повређеном, као и према лицима са којима при том долазе у контакт (код куће болесника или повређеног, на јавном месту и у стационарној здравственог установи)

• Дужи се возилом и одговоран је за правилну употребу истог, а за свој рад одговоран је шефу возног парка и начелнику службе

• Обавља све неопходне послове на прикупљању и третману медицинског отпада;

• Дужан је да се строго придржава Процедура за обављање стерилизације медицинског отпада и Процедура за прање и дезинфекцију контејнера;

• Дузан је да води прецизну евиденцију отпада у свесци предвиђеној за ту сврху, и да о томе доставља редовне извештаје;

• Дужан је да о појави сваког непредвиђеног проблема, најпре обавести лице задужено за послове у вези медицинског отпада у Дому здравља „Алексинац“. Такође је дужан да наведеном лицу подноси редовно усмене и писане извештаје о току свог рада, евентуалним проблемима и другим важним догађајима;

• Дужан је да се строго приџава прописа о заштити на раду, а да о наведеним недостацима у том процесу, у писаном облику обавештава шефа Одсека за епидемиологију, али и директора, и тражи сагласност за набавку недостајућих средстава за рад. Дужан је да правовремено у писаном облику затражи средства за рад, неопходна за нормално функционисање стерилизатора и других делова опреме, апарата и возила укључених у процес обраде медицинског отпада, како не би дошло до застоја у раду због неблаговремене набавке средстава за рад;

• Дужан је да прикупља медицински отпад из удаљених амбуланти, заједно и у договору са лицем задуженим за послове у вези са медицинским отпадом, као и из установа са којима Дом здравља „Алексинац“ има потписан уговор о сакупљању, превозу и третману медицинског отпада;

• Дужан је да попуњава Документ о кретању отпада, шаље га надлежним органима у најави и након обављеног транспорта, као и да ажурно води комплетну документацију о преузимању медицинског отпада, те да је архивира, и доставља руководиоцима на захтев;

• Дужан је да обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца;

• За свој рад одговоран је шефу Одсека за епидемиологију, лицу задуженом за медицински отпад, главном санитарном техничару Одсека за епидемиологију и директору.

Услови:

Средња стручна спрема, обука за техничара за медицински отпад, возач »Ц1« категорије

**З) Возач санитета; Аутомеханичар**

Опис:

• Управља санитетским возилом на терену, у транспортној екипи, дијализи и другим возилима према месту и распореду рада,

• У току извршења позива дужан је да усвоји захтев медицинског радника у погледу брзине и начина вожње, прилагођавајући вожњу условима пута, времена и болесника, имајући при том стално у виду безбедност болесника или повређеног или других лица у возилу

• По налогу медицинског радника који одређује степен хитности управља возилом под условима који му се законом дозвољавају као возачу возила са приоритетом

• Са медицинским техничарем врши пренос оболелих и повређених на носилима и другим средствима по упуту лекара

• Стара се о исправности возила, чистоћи возачке кабине и болесничког дела у возилу за време рада, и отклања мање кварове у вожњи

• У случају транспорта оболелог од заразне болести дужан је да по обављеном транспорту возило спроведе поступак дезинфекције возила

• При преузимању возила обавезно контролише њихову исправност, снабдевеност, горивом, мазивом и водом и исправности радио везе, а нарочито контролише уређаје за заустављање, управљање, сингализацију (звучну и светлосну), обележеност возила, снабдевеност возила одређеном опремом за возило, по потреби допуњује резервоар горивом

• О осталим кваровима обавештава одговорно лице и то евидентира у књигу кварова

• Према пређеној километражи у књижици о замени уља упућује возило сервисеру преко одговорног радника

• Води уредно евиденцију о времену кретања возила, о пређеној километражи и утрошку горива

• По завршеном раду возило предаје одговорном раднику при чему га обавештава о евентуалним неисправностима и оштећењима насталим у току рада, као и о понашању возила у вожњи, а такође приликом предаје возила предаје и путни налог

• Према потреби, задужује алат и одговоран је за исти и целокупну опрему санитетског возила

• Дужан је да добро познаје град и регулацију саобраћаја у граду

• Дужан је да чува пословну тајну, а нарочито медицинску тајну

• При транспорту болесника, односно повређеног дужан је да се коректно и учтиво понаша према болеснику или повређеном, као и према лицима са којима при том долазе у контакт (код куће болесника или повређеног, на јавном месту и у стационарној здравственог установи)

• Дужи се возилом и одговоран је за правилну употребу истог, а за свој рад одговоран је шефу возног парка и начелнику службе

* Обавља послове одржавања возила, стара се о техничкој исправности возила и хигијени возила, ради на одржавању возила, припрема и вози возило на технички преглед

• Организује рад у радионици и одговоран је за исправност рада радионице

• Одговоран је за средства рада и њихово правилно коришћење, требује резервене делове, потрошни материјал, потребан алат и опрему

• Врши свакодневни преглед исправности возила и стара се о њиховом одржавању

• Предлаже слање возила у одговарајући сервис уколико нема могућности да се поправка изврши у радионици

• Даје предлог о замени дотрајалих делова како би возило било што дуже у употреби

• Даје предлог о расходовању дотрајалих возила чија се поправка не би исплатила

• Води књигу о замењеним деловима и исте враћа у магацин

• Одговоран је за алат и инвентар у механичарској радионици

• Дужан је да вози као возач у времену кад нема поправке

• За свој рад одговоран је шефу возног парка и начелнику службе.

Услови:

КВ радник, возач »Ц1« категорије

***4. СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ***

**А) Специјалиста превентивне и дечије стоматологије; Начелник Службе за стоматолошку здравствену заштиту**

Опис:

• Брине о комплетном здравственом стању уста и зуба становништва на свом подручју односно одређене категорије становништва, утврђује здравствено стање уста и спроводи превенцију и лечење

• Обавља послове изабраног лекара у складу са законом и другим законским прописима

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Заједно са својим тимом утврђује методе рада и врсте материјала, као и рокове за израду протетских радова

• Прописује и ординира медикаментозну терапију

• Обавља стоматолошке конзервативне интервенције и пломбирање, прекривање пулпе витална и мортална ампутацију пулпе

• Пружа хитну медицинску помоћ у подручју своје делатности

• Врши одређивање лабораторијских, радиолосших и других дијагностичких поступака у циљу постављања дијагноза

• Врши упућивање пацијената на консултативне прегледе и потребна лечења

• Обавља перманентно здравствено васпитања и унапређење здравствене културе

* Руководи стручним и организационим пословима службе, односно организује и координира рад службе и стара се о извршењу послова и задатака у оквиру службе

• Обавља послове из домена своје струке – специјалности

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Координира стручни рад лекара, стручних сарадника и сестара – техничара у оквиру службе

• Активно учествује са својим сарадницима у лечењу болесника у складу са водичима добре клиничке праксе

• Организује стручно методолошки рад службе

• Обавезан је да стручним радом доприноси афирмацији службе и радника

• Прати новине у медицинској науци и техници и стара се о њиховој примени уз претходну консултацију Стручног колегијума

• Одговоран је за економично и рационално пословање службе

• Стара се о рационалном лечењу осигураника водећи рачуна о упућивању истих на секундарни ниво и на специјалистичке прегледе само у оправданим случајевима

• Активно учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима, чији садржај утврђује Институт за јавно здравље Ниш

• Одговоран је за спроводјење хигијенско техничке заштите, санитарно хигијенских и других прописа који се односе на службу

• Одговоран је за спровођење мера из области послова од интереса за стручно усавршавање кадрова

• Иницира увођење нових метода лечења

• Одговоран је за стање инвентара и опреме и предлаже набавку нове опреме у циљу савременије дијагностике и лечење болесника

• Обавезан је да учествује у пословима од заједничког интереса у својој служби као и заједничког интереса за организациону јединицу

• Стара се о перманентној едукацији запослених

• Одговоран је за правилно вођење евиденција, остале медицинске документације и фактурисање услуга

• Одговоран је за спровођење одлука директора

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је помоћнику директора и директору Установе.

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен специјалистички испит.

Радно искуство:

Најмање две године радног стажа у области здравствене заштите по положеном специјалистичком испиту.

**Б) Стоматолошка сестра; Главна сестра Службе за стоматолошку здравствену заштиту**

Опис:

• Прихвата пацијенте и припрема их за преглед

• Помаже лекару код прегледа и интервенција

• Води медицинску документацију и текућу евиденцију рада

• Учествује у обављању систематских прегледа.

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената

• Припрема материјал и врши стерилизацију инструмената, материјала и апарата

• Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни

• У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад

• Ради и друге послове из домена своје струке по налогу претпостављеног

• Одговоран је за број и исправност картона и медицинске документације; одговара за инвентар и остали материјал у картотеци; евидентира пријем и предају картона и медицинске документације; извештај о стању медицинске документације доставља начелнику службе и указује му на пропусте и недостатке у току вођења медицинске документације

* Организује и координира рад особља у служби

• Обавља послове сестре - техничара из своје струке

• Врши јутарњи обилазак свих просторија службе и стара се о њиховој хигијенско техничкој исправности

• Прави распоред рада здравствених радника и осталог особља службе

• Контролише рационалност и благовременост у давању терапије као и контролу стерилизације инструмената, материјала и апарата

• Врши требовање лекова, санитетског материјала и другог материјала потребног за рад службе

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Води целокупну статистичку и медицинску документацију службе као и дневну евиденцију о доласку на посао

• Месечно врши усаглашавање стања утрошене и фактурисане реализације лекова, санитетско медицинског материјала и осталих медицинских средстава

• Активно учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за шест месеци и годину дана по прописаним обрасцима, чији садржај утврђује Институт за јавно здравље Ниш

• Активно учествује у спровођењу здравствено васпитног рада, учествује у стручном оспособљавању здравствених радника

• Преноси искуства на млађе сестре и уводи у рад приправнике и новопримљене сестре

• Задужује се основним средствима и ситним инвентаром и врши контролу над њиховим утрошком

• Координира рад са начелником службе

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је начелнику службе и главној сестри – техничару Дома здравља Алексинац

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

Радно искуство:

Најмање 2 године радног стажа на пословима средње или више медицинске сестре.

***4.1. Одељење за превентивну и дечију стоматологију***

**А) Специјалиста превентивне и дечије стоматологије**

Опис:

• Ради све послове из домена своје специјализације у сагласности са начелником службе

• Брине о комплетном здравственом стању уста и зуба становништва на свом подручју односно одређене категорије становништва, утврђује здравствено стање уста и спроводи превенцију и лечење

• Обавља послове изабраног лекара у складу са законом и другим законским прописима

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Заједно са својим тимом утврђује методе рада и врсте материјала, као и рокове за израду протетских радова

• Прописује и ординира медикаментозну терапију

• Обавља стоматолошке конзервативне интервенције и пломбирање, прекривање пулпе витална и мортална ампутацију пулпе

• Пружа хитну медицинску помоћ у подручју своје делатности

• Врши одређивање лабораторијских, радиолосших и других дијагностичких поступака у циљу постављања дијагноза

• Врши упућивање пацијената на консултативне прегледе и потребна лечења

• Обавља перманентно здравствено васпитања и унапређење здравствене културе

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је начелнику службе.

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен специјалистички испит.

**Б) Специјалиста ортопедије вилица**

Опис:

• Ради све послове из домена своје специјализације у сагласности са начелником службе

• Брине о комплетном здравственом стању уста и зуба становништва на свом подручју односно одређене категорије становништва, утврђује здравствено стање уста и спроводи превенцију и лечење

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Заједно са својим тимом утврђује методе рада и врсте материјала, као и рокове за израду протетских радова

• Прописује и ординира медикаментозну терапију

• Пружа хитну медицинску помоћ у подручју своје делатности.

• Врши одређивање лабораторијских, радиолошких и др. дијагностичких поступака у циљу постављења дијагноза

• Врши упућивање пацијената на консултативне прегледе и потребна лечења

• Обавља перманентно здравствено васпитања и унапређење здравствене културе

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је начелнику службе.

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен специјалистички испит.

**В) Доктор стоматологије**

Опис:

• Врши преглед уста и зуба и одређује одговарајућу терапију

• Врши лечење, пломбирање и екстракцију зуба

• Лечи обољења меких делова уста

• Одређује терапију и врши даље упућивање или тражи мишљење специјалисте за даље лечење

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Учествује у здравственом просвећивању у циљу неге и чувања зуба

• Учествује у систематским прегледима

• Одговоран је за вођење прописане медицинске документације

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је начелнику службе.

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

**Г) Зубни техничар**

Опис:

• Врши израду радних и студијских модела гипсом на основу функционалних и других отисака

• Моделира круне зуба, мостова, парцијалних и тоталних протеза, моделовање и улагање, топљење и ливење, полимеризовање, врши обраду и полирање и остале радње при изради и репаратури круница, мостова, парцијалних и тоталних протеза

• Води евиденцију пријема и ток извођења радова, утрошка племенитих метала и доставља одговарајуће извештаје

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената

• Обавезан је да чува и одржава алат и инструменте, машине и друге уређаје

• Одговоран је за број и исправност картона и медицинске документације; одговара за инвентар и остали материјал у картотеци; евидентира пријем и предају картона и медицинске документације; извештај о стању медицинске документације доставља начелнику службе и указује му на пропусте и недостатке у току вођења медицинске документације

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је главној сестри- техничару службе и начелнику службе.

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

**Д) Стоматолошка сестра**

Опис:

• Прихвата пацијенте и припрема их за преглед

• Помаже лекару код прегледа и интервенција

• Води медицинску документацију и текућу евиденцију рада

• Учествује у обављању систематских прегледа.

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената

• Припрема материјал и врши стерилизацију инструмената, материјала и апарата

• Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни

• У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад

• Ради и друге послове из домена своје струке по налогу претпостављеног

• Одговоран је за број и исправност картона и медицинске документације; одговара за инвентар и остали материјал у картотеци; евидентира пријем и предају картона и медицинске документације; извештај о стању медицинске документације доставља начелнику службе и указује му на пропусте и недостатке у току вођења медицинске документације

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је главној сестри - техничару службе и начелнику службе.

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

***4.2 Одељење за општу стоматологију***

**А) Специјалиста опште стоматологије**

Опис:

• Ради све послове из домена своје специјализације у сагласности са начелником

• Брине о комплетном здравственом стању уста и зуба становништва на свом подручју односно одређене категорије становништва, утврђује здравствено стање уста и спроводи превенцију и лечење

• Обавља послове изабраног лекара у складу са законом и другим законским прописима

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Заједно са својим тимом утврђује методе рада и врсте материјала, као и рокове за израду протетских радова

• Прописује и ординира медикаментозну терапију

• Обавља стоматолошке конзервативне интервенције и пломбирање, прекривање пулпе витална и мортална ампутацију пулпе

• Пружа хитну медицинску помоћ у подручју своје делатности

• Врши одређивање лабораторијских, радиолошких и других дијагностичких поступака у циљу постављења дијагноза

• Врши упућивање пацијената на консултативне прегледе и потребна лечења

• Обавља перманентно здравствено васпитања и унапређење здравствене културе

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је начелнику службе.

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен специјалистички испит.

**Б) Специјалиста опште стоматологије; Помоћник директора за медицинске послове Дома здравља Алексинац**

Опис:

• Брине о комплетном здравственом стању уста и зуба становништва на свом подручју односно одређене категорије становништва, утврђује здравствено стање уста и спроводи превенцију и лечење

• Обавља послове изабраног лекара у складу са законом и другим законским прописима

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању здравствених радника и пацијената

• Заједно са својим тимом утврђује методе рада и врсте материјала, као и рокове за израду протетских радова

• Прописује и ординира медикаментозну терапију

• Обавља стоматолошке конзервативне интервенције и пломбирање, прекривање пулпе витална и мортална ампутацију пулпе

• Пружа хитну медицинску помоћ у подручју своје делатности

• Врши одређивање лабораторијских, радиолошких и других дијагностичких поступака у циљу постављења дијагноза

• Врши упућивање пацијената на консултативне прегледе и потребна лечења

• Обавља перманентно здравствено васпитања и унапређење здравствене културе

• Предлаже програм и план рада установе

• Прати и анализира и одговара за извршење плана, организацију и координацију рада свих организационих јединица установе

• Прати и предлаже мере у области усавршавања здравствених радника

• Прати и контролише спровођење специјалистиког стажа здравствених радника

• Даје мишљење за учешће на стручним скуповима и семинарима здравствених радника

• Одговоран је за спровођење ставова и закључака стручног савета

• Одговоран је за рад стручних комисија установе

• Координира рад начелника и шефова

• Координира рад главних сестара – техничара у сарадњи с главном сестром – техничарем Дома здравља Алексинац, као и контролу спровођења здравствене заштите, вођење медицинске документације и евиденције

• Обавља послове доктора медицине у оквиру своје специјализације

• Замењује директора у његовој одсутности са свим правима и обавезама

• Обавља и друге послове из своје струке по налогу директора Дома здравља Алексинац, коме је непосредно одговоран за свој рад

Услови:

Висока школска спрема здравствене струке, положен специјалистички испит.

Радно искуство:

Најмање три године радног стажа у области здравствене заштите по положеном специјалистичком испиту.

**В) Стоматолошка сестра**

Опис:

• Прихвата пацијенте и припрема их за преглед

• Помаже лекару код прегледа и интервенција

• Учествује у здравственом васпитању и просвећивању пацијената

• Води медицинску документацију и текућу евиденцију рада

• Учествује у обављању систематских прегледа

• Припрема материјал и врши стерилизацију инструмената, материјала и апарата

• Пише фактуре за страни завод, води дневну статистичку евиденцију, наплаћује услуге за стране заводе, наплаћује од корисника услуга партиципацију као и друге износе и предаје благајни

• У сарадњи са осталим сестрама спроводи здравствено васпитни рад

• Ради и друге послове из домена своје струке по налогу претпостављеног

• Одговоран је за број и исправност картона и медицинске документације; одговара за инвентар и остали материјал у картотеци; евидентира пријем и предају картона и медицинске документације; извештај о стању медицинске документације доставља начелнику службе и указује му на пропусте и недостатке у току вођења медицинске документације

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад одговоран је главној сестри - техничару службе и начелнику службе.

Услови:

Средња или виша школска спрема здравствене струке, положен стручни испит.

***5. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ***

**А) Директор Службе за правне и економско – финансисјке послове**

• Организује, руководи и координира радом службе за правне и економско – финансијске послове.

• Помаже у раду директору установе у области економско финансијских послова и општих, правних и кадровских послова.

• Израђује компаративне и друге анализе и елементе за одлучивање о економско-финансијској политици.

• Прати остваривање односа у слободној и непосредној размени рада и предлаже мере за побољшање ових односа. Предузима мере за спровођење одлука о одобравању и оверавању цена здравствених услуга.

• Одговоран је за рационално и економично пословање организационе јединице и за извршење налога директора да се послови установе одвијају у складу са законским прописима.

• Учествује у раду органа управљања установе.

• Анализира тржиште, учествује у изради планова набавки и води рачуна о избору најповољнијих добављача и стварним потребама установе.

• Врши контролу евиденције о набавкама и утрошка робе.

• Учествује у преговорима око закључивања уговора. Стара се о економичном, ефикасном и наменском коришћењу средстава и добром финансијском управљању.

• Обавезан је да послове извршава у складу са законом, општим и посебним прописима, уговорима и процедурама.У обавези је да чува сва средства којима располаже и обезбеђује исправност података, да обезбеди интегритет и поузданост информација и података, као и да се стара за заштиту истих.

• Обавља и друге послове по налогу директора

• За свој рад непосредно је одговоран директору Дома здравља Алексинац.

Услови:

Завршен економски факултет, висока стручна спрема, 2 године радног искуства

**Б) Правник; Шеф Одељења за правне послове**

Опис:

• Прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о њиховој примени, као и примени других општих аката;

• Пружа потребне информације о законском основу, роковима за израду и доношење аката, надлежности органа који акта доносе;

• Учествује у поступку израде и припреме нацрта статута и других општих аката, прати и спроводи поступак доношења општих аката, пружа правну помоћ у обради аката до објављивања коначних текстова;

• Доприноси дисциплини у примени закона;

• Сарађује са институцијама система, државним органима и организацијама;

• Учествује у раду органа управљања - припрема седнице, даје објашњења и стручна мишљења, израђује предлоге одлука;

• Заступа пред судовима и другим органима и организацијама у складу са законом;

• Припрема тужбе, одговоре на тужбе, жалбе и друге поднеске;

• Предузима радње у првостепеном и другостепеном управном поступку;

• Израђује све врсте уговора;

• Обавља послове везане за статусне промене;

• Обавља послове уписа у судски регистар;

• Контролише и одговара за остваривање права запослених из области радних односа, безбедности и здравља на раду;

• Учествује у припреми плана јавних набавки у смислу усаглашености са законом;

* Обавља послове евиденције решења и мера инспекцијских органа и исте доставља надлежнима у установи и контролише рокове истих;

• Контролише законитост поступка спроводјења јавних набавки и других прописа у складу са ЗЈН;

• Обавља и друге послове у складу са законом из своје области;

• Указује директору као органу код послодавца који је овлашћен да одлучује о правним обавезама запослених поступања која нису у складу са законом или са другим прописима којима се уређује рад, односно поступања која представљају прекршај или кривично дело у вези са радом.

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

• За свој рад непосредно је одговоран директору службе.

Услови:

Завршен правни факултет, висока стручна спрема.

**В) Самостални референт за послове безбедности на раду и противпожарне заштите; Референт одбране и архивар**

Опис:

• Обавља послове заштите и безбедности здравља у установи;

• Води евиденцију у области безбедности и здрављу на раду у складу са законом;

• Организује превентивне периодичне прегледе у вези испитивања опреме;

• Организује прегледе испитивања услова радне околине;

• Организује превентивне и периодичне прегледе запослених на радним местима са повећаним ризиком;

• Попуњава и доставља надлежним органима повредне листе запослених са повредама на раду;

• Обавља и друге послове у складу са Законом о безбедности и здравља на раду;

• Обавља послове противпожарне заштите;

• Врши контролу исправности противпожарних апарата;

• Води евиденцију о роковима испитивања обуке евиденције достављање извештаја, као и предлагање нацрта правилника, одлука у вези са послом безбедности и ППЗ;

• Води осигурање радника, скупљање документа и попуњавање захтева за одштету, повређених и умрлих радника,

• Послове обавља у роковима и на начин утврђен законом.

• Учествује у изради планова маневарских болница;

• Учествује у изради Плана и програма на отклањању опасности од елементарних непогода;

• Одговоран је за смештај, чување и руковање планским документима;

• Сарађује са органима локалне самоуправе и органима одбране у циљу спровођења мера отклањања недостатка који су у поступцима инспекцијске контроле утврђени;

• Контролише ажурирање евиденције из области одбране;

• Одговоран је за смештај, чување целокупне медицинске и немедицинске опреме за рад установе;

• Одговоран је за годишње пописе целокупне имовине из ратних резерви;

• Прима и одлаже архивску грађу;

• Уредно води евиденцију архивске грађе;

• Стара се о истеку рока чувања архивске грађе;

• Учествује у попису архивске грађе за попис;

• Излучује архивску грађу уз претходну сагласност одговорних лица за службе чија се грађа излучује;

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад непосредно је одговоран шефу одељења

Услови:

Завршен факултет заштите на раду, висока стручна спрема.

**Г) Референт општих послова и евиденције; Референт за опште и кадровске послове; Шеф Одељења за опште и кадровске послове**

Опис:

• Води кадровску евиденцију и ажурира исту;

• Попуњава пријаве и одјаве радника и технички израђује одлуке, решења, анексе и друге појединачне и опште акте;

• Ажурира лична досијеа запослених и одговоран је да иста буду потпуна;

• Води евиденцију у вези издавања лекарских уверења за суд на захтев странке и на захтев суда и тужилаштва;

• Води евиденцију ИД бројева лекара и ажурира исту;

• Учествује у изради нацрта општих и појединачних аката установе;

• Учествује у изради кадровског плана, плана рада;

• Обавештава и доставља извештаје о стању кадрова у установи надређенима;

• Доставља у законским роковима надлежним органима промене у вези са кадровима установе;

• Врши пријављивање, одјављивање и друге послове у вези статуса запослених код надлежних органа и о променама у броју и структури запослених, обавештава надлежне органе;

• Припрема и сачињава појединачна акта којима се утврђује право и обавеза запослених;

• Припрема и учествује у закључивању уговора о раду;

• Припрема понуду у случају измењених услова рада и сачињава анексе уговора о раду;

• Доставља појединачна акта којима се утврђује право или обавеза запосленог по основу рада, запосленом и служби за економско финансијске послове на извршење;

* Попуњава налоге за коришћење возила;

• Прима, асигнира и доставља пошту надлежним службама;

• Умножава и доставља дописе надлежним службама;

• Евидентира и отпрема пошту;

• Обавља административно техничке послове за потребе установе;

• Обавља коресподенцију, води потребне евиденције;

• Врши умножавање материјала за потребе директора, сређивање и одлагање улазне документације и документације за отпрему;

• Одлаже документацију којом се дужи;

• По добијању обавештења од надлежних заказује телефоном састанке стручних тела;

• Води записнике стручних тела и органа установе;

* Води деловоднике;

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

• За свој рад непосредно је одговоран директору службе.

Услови:

Виша или висока стручна спрема правног или економског смера;

**Д) Књиговођа главне књиге; Књиговођа добављача и основних средстава; Књиговођа магацина и купаца; Шеф Одељења књиговодства**

Опис:

• Контирање документације

• Провера вирмана за плаћање,

• Књижење извода и улазних фактура; основних средстава и ситног инвентара,

* Књижење документације (изводи: буџетски, основна средства, боловања, донације, плате, књижење бензинских бонова, извода, Дилса и девизног рачуна),

• Књижење излазних фактура; основних средстава и ситног инвентара,

* Усаглашавање стања у свим класама,

• Књижење благајне (партиципација: примарна, зубно и услуге: примарна, зубно),

• Аналитичко слагање картица за периодичне и за завршни рачун,

• Израда разних извештаја по налогу шефа књиговодства и директора службе,

• Усаглашавање картица са фондом; добављачима и купцима квартално,

• Сређивање архиве књиговодста,

• Усаглашавање стања са рачунополагачима; обрада годишњег пописа и унос података,

• Обавезан је да послове извршава у складу са законом,општим и посебним прописима,уговорима и процедурама.У обавези је да чува сва средства којима располаже и обезбеђује исправност података,да обезбеди интегритет и поузданост информација и података као и да се стара за заштиту истих.

* Одговоран је за организацију и квалитет рада књиговодства и за благовремено извршавање задатака,

• Ради на изради периодичних обрачуна и завршног рачуна и одговоран је за израду истих и за њихово достављање у законском року. Израђује завршни рачун репрезентативног синдиката у Дому здравља Алексинац.

• Стара се о веродостојном приказивањју стања средстава поштујући принципе законитости,

• Израђује периодичне обрачуне, израдјује месечне и друге анализе, спецификације и прегледе,

• Прати односе у материјално-финансијском пословању и економским критеријумима кроз извршавање овог пословања и даје билансни приказ,

• Прати и проучава законске прописе и о томе обавештава раднике и књиговодство,

• Обезбеђује уредно и правилно вођење података за утврђивање укупног прихода, трошкова и дохотка према важећим прописима и нормативним актима,

• Води рачуна о чувању завршног рачуна,

• Даје упутства за попис инвентарисања свих средстава и извора средстава, и активно учествује у формирању пописних комисија и анализи пописа,

• Одговоран је за ажурно књиговодствено пословање према законским прописима,

• Води књигу готовине, контролише књиге дневних извештаја фискалних каса у свим службама.

• Учествује у свим контролама од стране РФЗО-а и пореске управе и даје потребне податке.

• Води рачуна о архивирању књиговодствене документације,

• Врши обрачун ПДВ-а, као и уплату истог, али и пореза на добит и води рачуна о блговремености истих,

• Врши израду садашњег извештаја о попису и завршног рачуна као и пореског биланса и пореске пријаве за обрачун пореза на добит на крају сваке године.

• Обавезан је да послове извршава у складу са законом,општим и посебним прописима,уговорима и процедурама.У обавези је да чува сва средства којима располаже и обезбеђује исправност података, да обезбеди интегритет и поузданост информација и података као и да се стара за заштиту истих.

• Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

• За свој рад одговоран је директору службе.

Услови:

Завршена виша економска школа, виша стручна спрема, 2 године радног искуства

**Ђ) Службеник за јавне набавке; Шеф Одељења финансијске оперативе са планом и анализом и набавком**

Опис:

• Израђује планове набавки у сарадњи са директором службе

• Стара се о благовременом објављивању позива за достављање понуда.

• Учествује у припреми тендерске документације.

• Стара се о благовременом достављању тендерске документације заинтересованим понудјацима.

• Учествује у раду Комисије за јавне набавке, води административне послове.

• Прати и проучава законске и друге прописе из своје области, води рачуна о регуларности спроведених поступака.

• Води административне послове, одговоран је за вођење евиденције о јавним набавкама на прописаним обрасцима.

• Учествује у контроли извршења уговора, да ли набављена добра, услуге и радови заиста задовољавају потребе наручиоца, да ли је дошло до одступања у реализацији уговора и ако јесте који су били разлози и о томе обавештава шефа одељења. Прати да ли је уговорено и испоручено како у погледу количине, тако и у погледу врсте и квалитета предмета набавке,

• Обавезан је да послове извршава у складу са законом, општим и посебним прописима, уговорима и процедурама. У обавези је да чува сва средства којима располаже и обезбеђује исправност података, да обезбеди интегритет и поузданост информација и података, као и да се стара за заштиту истих.

* Одговоран је за организацију и квалитет рада финансијске оперативе,

• Води суштинску контролу новчане и друге документације по основу које се врши заснивање дужничко-поверилачких односа и стварање обавеза,

• Врши претходне контроле исправности исплата по основу зарада, накнада уместо зарада и других накнада из средстава чистог дохотка,

• Даје нацрт финансијског плана и прати анализу извршења,

• Врши контролу обрачуна и уплату обавеза,

• Врши контролу новчаних и других докумената,

* Врши плаћање,

• Врши контролу електронске фактуре и одговара за њену исправност. Стара се о исправности података који су предмет електронске фактуре, усаглашава стање утрошених и фактурисаних лекова, санитетско-медицинског материјала и осталих медицинских средстава и саставља месечне анализе спроведених контрола а све то у сарадњи и кординацији са шефом књиговодства.

• Комплетира новчану и другу документацију, контролише рад свих радника у домену оперативе, прати утрошак средстава и саставља извештаје о инвестицијама за основна средства и средства заједничке потрошње,

• Учествује у јавним расправама, анализи примедби и давању мишљења руководећим органима, анализира резултате финансијског пословања,

• Обавља и друге послове из Закона о књиговодству, прати и припрема израду ценовника услуга,

• Прати прописе и о свим променама обавештава своје раднике,

• Учествује у контроли извршења уговора, проверава у којој мери су набављена добра, услуге и радови и да ли задовољавају потребе наручиоца, као и да ли је дошло до одступања у реализацији уговора у односу на оно што је уговорено и ако је јесте који су били разлози, да ли је оно што је уговорено заиста испоручено, како у погледу количине тако и у погледу врсте и квалитета предмета набавке, како су се кретале исплате и да ли се одступало од онога што је предвиђено Уговором.

• Одговоран је за благовремену уплату пореза и доприноса на зараде, накнаде зарада и других накнада, као и усаглашавање картица, пореза и доприноса у поресној управи,

• Учествује у свим контролама од стране РФЗО и пореске управе и даје потребне податке.

• Обавезан је да послове извршава у складу са законом,општим и посебним прописима,уговорима и процедурама.У обавези је да чува сва средства којима располаже и обезбеђује исправност података,да обезбеди интегритет и поузданост информација и података као и да се стара за заштиту истих.

• Ради и друге послове по налогу руководиоца.

• За свој рад одговара директору службе за финансијске и економске послове и директору установе.

Услови:

Завршен економски факултет, висока стручна спрема

**E) Фактуриста; Ликвидатор; Магационер**

Опис:

• Одговоран је за благовремено фактурисање здравствених услуга уз примену важећих прописа и важећих ценовника здравствених услуга.

• Стара се о уредном прикупљању изворне документације и врши фактурисање целокупних амбулантно поликлиничких услуга и ценовника лекова и санитетско потрошног материјала и других лекова и санитетско-медицинског материјала осигураницима.

• Фактуре уписује у књигу излазних фактура и доставља на експедицију.

• На основу копија фактура саставља збирне рекапитулације прихода по врстама прихода и службама и доставља их заједно са копијама на књижење у одређеном року.

• Дужан је да са шефом одељења пружа потребна упутства фактуристима о начину фактурисања да код овере фактура проверава исправност истих.

• Прати законске прописе из свог делокруга. Комуницира са купцима по питању обрачуна и плаћања.

• Обавља све послове у вези оспорења фактура, саставља потребне спецификације везане за купце.

• Евидентира све уплате и исплате са текућих рачуна и прави дневне рекапитулације.

• Прати екстерну реализацију и усаглашава је са ценовником екстерних услуга,

• Књигу излазних фактура благовремено доставља шефу књиговодства до 8. у месецу за предходни месец због обрачуна ПДВ-а и периодичних извештаја,

• Уредно се стара о свим рефундацијама и поступа у складу са усвојеним процедурама.

• Врши рачунску и суштинску контролу документације по основу које се врше готовинска и безготовинска плаћања,

• Стара се о исправности и састављању исправа,

• Води књигу улазних фактура и евидентира сва плаћања и одговара за благовремену наплату истих,

• Води књигу примљених инструмената плаћања и одговара за благовремену наплату истих,

• Обавља све неопходне радње и операције у вези са фискалном касом, води неопходну евиденцију и исправку и комплетну документацију доставља шефу књиговодства,

• Врши контролу обрачуна платних налога,

• Ликвидира главну благајну,

• Прати екстерну реализацију и врши контролисање у складу са ценовником екстерних услуга,

• Обрачунава потраживања по налозима за службена путовања,

• Врши контролу обрачунских листа,

• Комуницира са добављачима по питању исправности и благовремености улазних рачуна и предрачуна,

• Књигу улазних фактура благовремено доставља шефу књиговодства до 8. у месецу за претходни месец због обрачуна ПДВ-а и периодичних извештаја.

• Обавезан је да послове извршава у складу са законом,општим и посебним прописима,уговорима и процедурама.У обавези је да чува сва средства којима располаже и обезбеђује исправност података,да обезбеди интегритет и поузданост информација и података као и да се стара за заштиту истих.

* Преузима пошиљке по врсти производа и режиму чувања,разврстава пошиљке према месту ускладиштења,складишти и издаје робу уз предходну припрему за даљу дистрибуцију.

• Води евиденцију о пријему канцеларијског материјала,средстава за чистоћу и остале целокупне техничке робе

• Редовно проверава усаглашеност стања лагера са подацима у компјутеру,

• Проверава документацију, комплетира је и предаје руководиоцу службе, води рачуна о роковима и сертификатима.

• Издаје требовања, организационим јединицама (одељењима и службама) у којима поред издатих количина и назива мора уписати књиговодствену шифру као и улазну цену дату од стране добављача.

• Врши усаглашавање стања са службом књиговодства .

• финансијком директору

• У обавези је да како робно тако и финансијски прати реализацију уговора склопљеним са добављачима, прати уговорене количине, проверава цене на улазним фактурама и њихову еквивалентност са ценама из потписаних уговора, анекса. О свим неслагањима обавештава шефа књиговодства и финансијску службу.

• Учествује у изради свих извештаја по утврђеним процедурама.

• Обавезан је да послове извршава у складу са законом,општим и посебним прописима,уговорима и процедурама.У обавези је да чува сва средства којима располаже и обезбеђује исправност података,да обезбеди интегритет и поузданост информација и података као и да се стара за заштиту истих.

• Обавља и друге послове по налогу руководилаца.

• Директно је одговоран шефу књиговодства и директору службе правне и економско финансијске послове.

Услови:

Средња или виша стручна спрема – гимназија или економски смер

**Ж) Обрачунски радник**

Опис:

• Врши обрачун зарада сваког запосленог на основу добијених радних листа, од организационих јединица,

• Врши обрачун боловања преко 30 дана, породиљско боловање, инвалида рада, волонтере и друга примања за које се укаже потреба,

• Обрачунава све обуставе запослених

• Врши обрачун свих примања по основу имовинско правних односа, Уговор о делу, привремених и повремених послова, Управни и Надзорни одбор, обрачун доприноса и других обавеза везаних за та примања,

• Обрачунава све обуставе запослених, саставља платне спискове, попуњава све потребне обрасце, врши координацију обрачуна зарада за запослене и издаје потврде на лични захтев запослених везане за зараду,

• Саставља образац М4, образац ППП и друге потребне обрасце везане за зараду који представљају законску обавезу, усаглашава се са пореском управом и Заводом за пензијско и социјално осигурање,

• Врши обрачун извршиоцима по основу услуга обухваћених допунским радом,

• Рукује новчаним средствима, чековима и сличним вредносним папирима, врши готовинске исплате у новцу и преко чека, прима дневни пазар од служби, издаје, прима и евидентира признанице о готовинској исплати,

• Саставља благајничке извештаје и води благајнички дневник и саставља све остале потребне извештаје. Рукује компјутером и стара се о чувању целокупне документације везане за зараде,

• Прати законске прописе из свог делокруга.

• Обавезан је да послове извршава у складу са законом, општим и посебним прописима, уговорима и процедурама. У обавези је да чува сва средства којима располаже и обезбеђује исправност података, да обезбеди интегритет и поузданост информација и података као и да се стара за заштиту истих.

• Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца,

• Директно за свој рад одговара шефу одељења.

Услови:

Средња или виша стручна спрема – гимназија или економски смер

**З) Благајник**

Опис:

• Врши обрачун зарада сваког запосленог на основу добијених радних листа, од организационих јединица,

• Врши обрачун боловања преко 30 дана, породиљско боловање, инвалида рада, волонтере и друга примања за које се укаже потреба,

• Обрачунава све обуставе запослених

• Врши обрачун свих примања по основу имовинско правних односа, Уговор о делу, привремених и повремених послова, Управни и Надзорни одбор, обрачун доприноса и других обавеза везаних за та примања,

• Обрачунава све обуставе запослених, саставља платне спискове, попуњава све потребне обрасце, врши координацију обрачуна зарада за запослене и издаје потврде на лични захтев запослених везане за зараду,

• Саставља образац М4, образац ППП и друге потребне обрасце везане за зараду који представљају законску обавезу, усаглашава се са пореском управом и Заводом за пензијско и социјално осигурање,

• Врши обрачун извршиоцима по основу услуга обухваћених допунским радом,

• Рукује новчаним средствима, чековима и сличним вредносним папирима, врши готовинске исплате у новцу и преко чека, прима дневни пазар од служби, издаје, прима и евидентира признанице о готовинској исплати,

• Саставља благајничке извештаје и води благајнички дневник и саставља све остале потребне извештаје. Рукује компјутером и стара се о чувању целокупне документације везане за зараде,

• Прати законске прописе из свог делокруга.

• Обавезан је да послове извршава у складу са законом, општим и посебним прописима, уговорима и процедурама. У обавези је да чува сва средства којима располаже и обезбеђује исправност података, да обезбеди интегритет и поузданост информација и података као и да се стара за заштиту истих.

• Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца,

• Директно за свој рад одговара шефу одељења.

Услови:

Средња или виша стручна спрема – гимназија или економски смер

**И) Курир – спремачица**

Опис:

• Одржава хигијену у згради управе;

• Обавља курирске послове;

• Доставља пошту организационим јединицама и запосленима;

• Води евиденцију о урученим општим и појединачним актима служби;

• Доставља позиве лицима ван установе;

• Кува кафу;

• Обавља друге послове у оквиру свог посла.

• Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

• За свој рад непосредно је одговоран шефу одељења..

Услови:

НК радник

***6. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ***

**А) Котлар; Шеф Службе за техничке и друге послове**

Опис:

• Одговоран је за исправност, несметан рад котловских постројења, пратећих уређаја, апаратуре и инсталација у котларници.

• Одговоран је за правовремено искључивање и укључивање свих грејних тела, за одржавање температуре као и за правилно руковање и адекватно коришћење опреме у котларници.

• Прати, евидентира и испоставља извештаје о потрошњи горива и свим проблемима насталим у раду.

• Учествује у монтажи и ревизији мреже грејања.

• Врши поправку радијатора као и осталих делова грејне мреже. Избацује отпатке и чисти котларницу.

• По истеку грејне сезоне, након ремонта котлова и ревизије мреже укључује се у екипу за текуће одржавање и инвестиционо одржавање и ради све послове из струке којој припада, као и остале послове по налогу руководиоца.

• Организује, координира и непосредно руководи радом целокупне службе за техничке и друге сличне послове. Одговоран је за функционисање објеката и инсталација и техничку исправност.

• Припрема налоге од руководиоца служби за вршење потребних поправки и отклањање кварова и издаје радне налоге за исте.

• Води градјевинску документацију и прави извештаје о изведеним радовима, води требовање материјала, издаје радне налоге и евидентира издат материјал.

• Стара се о залихама материјала и стању алата.

• Спроводи контролу квалитета извршених радова, врши надзор над извршеним радовима и активно учествује у извршавању истих.

• Одговоран је за исправност, несметан рад котловских постројења, пратећих уредјаја, апаратуре и свих котловских инсталација, целокупне топловодне инсталације и грејних тела.

• Одговоран је за правовремено укључивање и подједнаку искоришћеност свих грејних тела, како временских календарских тако и дневно.

• Води књигу текућих информација (кварова, стања и потрошње горива).

• Дужан је да настале кварове и недостатке у раду правовремено елиминише и писмено образложи настале проблеме и начин и реализацију у вези квара.

• Правовремено обавештава финансијску службу о потребним количинама горива, мазута, потребног материјала и осталих наменских средстава за несметан рад котларнице.

• У сезони када нема грејања организује рад посебно на годишњем ремонту

• Води евиденцију о радницима службе и њиховом раду, саставља распоред рада и распоред годишњих одмора,

• Обавезан је да послове извршава у складу са законом,општим и посебним прописима,уговорима и процедурама.У обавези је да чува сва средства којима располаже и обезбеђује исправност података,да обезбеди интегритет и поузданост информација и података као и да се стара за заштиту истих.

• Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

• Директно је одговоран директору службе за правне и економско – финансијске послове и директору.

Услови: КВ радник – 3. степен стручне спреме или 4. степен стручне спреме

**Б) Котлар**

Опис:

• Одговоран је за исправност, несметан рад котловских постројења, пратећих уредјаја, апаратуре и инсталација у котларници.

• Одговоран је за правовремено искључивање и укључивање свих грејних тела, за одржавање температуре као и за правилно руковање и адекватно коришћење опреме у котларници.

• Прати, евидентира и испоставља извештаје о потрошњи горива и свим проблемима насталим у раду.

• Учествује у монтажи и ревизији мреже грејања.

• Врши поправку радијатора као и осталих делова грејне мреже. Избацује отпатке и чисти котларницу.

• По истеку грејне сезоне, након ремонта котлова и ревизије мреже укључује се у екипу за текуће одржавање и инвестиционо одржавање и ради све послове из струке којој припада, као и остале послове по налогу руководиоца.

• У току грејне сезоне дужан је да по налогу обавља и послове из своје струке поред посла котлара.

• За свој рад одговара шефу службе.

Услови:

КВ радник - 3. степен стручне спреме

**В) Водоинсталатер, Технички радник**

Опис:

• Ради на одржавању машина, уређаја и инсталација хладне и топле воде, канализација, одговоран је за исправност санитарних уређаја, мокрих чворова, водоводне и канализационе мреже,

• Обавезан је да врши обилазак организационих јединица у циљу отклањања кварова, као и превентивног деловања;

• Обавезан је да води дневник у који уписује извршене послове, као и да кроз посебну свеску прати стање на водомерима у Дому здравља Алексинац;

• Одговоран је за адекватно коришћење и одржавање у технички исправном стању алата и прибора за рад;

• Ради на одржавању машина, уређаја и инсталација, обавља браварске послове и послове заваривања.

• Врши поправку подова, зидова, тераца а по потреби ради молерско - фарбарске радове. Врши бетонирање потребних стаза, тротоара, канала као и платоа.

• Обавезан је да води дневник о обављеним пословима;

• Обавља све физичке послове у Дому здравља Алексинац. Дужан је да учествује са екипом из Техничке службе у пословима равнањем терена, копања, преноса материјала, мешања малтера, постављања инсталација, водовода и канализације, извођењу других радова столарије, помоћних радова на монтажи одржавању,реконструкцији електричних инстлација, чишћењу радионице и котларнице у складу са својом стручном спремом.

• Обавља послове одржавања хигијене и чишћење испред објекта Дома здравља Алексинац.

• Ради на одржавању зелених површина, у зимском периоду ради на рашчишћавању снега и одржавању путних праваца у кругу, ради на чишћењу и одржавању простора за депонију отпадног материјала.

• Обавља и друге послове по наредби руководилаца

• За свој рад одговоран је шефу службе.

Услови:

КВ радник – 3. степен стручне спреме или 4. степен стручне спреме.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одговарајуће одредбе закона, односно подзаконског акта, као и општег акта Дома здравља.

Члан 20.

Утврђивање или укидање одређених послова, односно радних места, као и повећање – смањење броја извршилаца, врши се изменама и допунама овог Правилника.

Измене и допуне овог Правилника доносе се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника са свим запосленим закључиће се Уговор о раду за послове утврђене овим Правилником, који у име Дома здравља потписује директор или лице које он овласти.

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака запослених у Дому здравља Алексинац број 1858 од 18.09.2014. године.

Члан 23.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и на интернет страници Дома здравља.

Директор Дома здравља Алексинац

Др мед. Родољуб Живадиновић, спец. епидемиологије