



Crna Gora
Ministarstvo zdravlja

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

Број: 6-502/21-2342/2

Подгорица, 15. јун 2021. године

ЈЗУ ДОМ ЗДРАВЉА БИЈЕЛО ПОЉЕ
вд директору, др Милошу Шапоњићу

ЦРНА ГОРА
Јавна здравствена установа
ДОМ ЗДРАВЉА БИЈЕЛО ПОЉЕ
Број 1233/1
Бијело Поље, 15. 06. 2021. године

Веза: Ваш захтјев број 1133/1 од 04. јуна 2021. године

Предмет: Сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈЗУ Дом здравља Бијело Поље

Поштовани,

Поводом Вашег захтјева број 1131/1 од 04. јуна 2021. године, а у вези са Одлуком о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈЗУ Дом здравља Бијело Поље број 1130/1 од 04.06.2021.год, Министарство здравља у складу са чланом 69 став 1 Закона о здравственој заштити („Сл. лист ЦГ“ број 3/16, 39/16, 2/17, 44/18, 82/20 и 8/21) даје сагласност на измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈЗУ Дом здравља Бијело Поље.

У прилогу акта достављамо Вам један примјерак Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈЗУ Дом здравља Бијело Поље, број 1132/1 од 04.06.2021. године, овјереног од стране Министарства здравља.

С поштовањем,



ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР

Велко Чађеновић

Достављено:
наслову
Архиви
А/А

ЦРНА ГОРА
Јавна здравствена установа
ДОМ ЗДРАВЉА БИЈЕЛО ПОЉЕ
Број 1132/17
Бијело Поље 4.06.2021 године

ЦРНА ГОРА
Јавна здравствена установа
ДОМ ЗДРАВЉА БИЈЕЛО ПОЉЕ
Број 11238/17
Бијело Поље 18.06.2021 године



JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA DOM ZDRAVLJA
BIJELO POLJE

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA

Bijelo Polje, jun 2021. g.



Na osnovu člana 19. Zakona o radu ("Sl.list CG", broj 74/19, člana 68. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl.list CG", br.3/16, 39/16, 2/17,44/18,24/19,82/20,08/21) i Statuta JZU Dom zdravlja Bijelo Polje, VD direktora JZU Dom zdravlja Bijelo Polje Šaponjić dr Miloš donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I/ OPŠTE ODREDBE

Član 1.

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

Član 2.

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

Član 3.

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

II/ DJELATNOST

Član 4.

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



Član 5.

Dom zdravlja Bijelo Polje je zdravstvena ustanova koja obezbeđuje pružanje zdravstvene zaštite na primarnom nivou, iz djelatnosti:

- zdravstvena zaštita odraslih;
- zdravstvena zaštita djece i mladih;
- zdravstvena zaštita u vezi sa reproduktivnim i seksualnim zdravljem;
- dijagnostike (laboratorijske, mikrobiološke i radiološke);
- plućnih bolesti i tuberkuloze;
- zaštita i unapređenje mentalnog zdravlja;
- zdravstvenu zaštitu djece i mladih sa poremećajima u tjelesnom razvoju;
- fizikalne terapije i rehabilitacije, uključujući fizikalnu terapiju i rehabilitaciju u kući;
- patronažne djelatnosti;
- kućno liječenje;
- opšte interne medicine;
- oftamologije;
- djelatnosti preventivne medicine;
- higijensko epidemiološke zaštite;
- imunizacije protiv zaraznih bolesti ;
- sprovođenje zdravstvene edukacije i obrazovanja o najčešćim zdravstvenim problemima metodama njihove identifikacije, prevencije i kontrole,
- sanitetskog prevoza i
- drugih oblasti koje odredi Ministarstvo.

III/ UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6.

Radi obavljanja djelatnosti utvrđene članom 4. i 5. ovog pravilnika, Dom zdravlja Bijelo Polje organizuje:

A) IZABRANE DOKTORE:

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



3. Izabrani doktor za žene

B) CENTRE ZA PODRŠKU:

1. Centar za plućne bolesti i TBC .
2. Centar za dijagnostiku
 - a) mikrobiološka dijagnostika
3. Centar za mentalno zdravlje
4. Centar za djecu sa posebnim potrebama.
5. Centar za prevenciju
 - a) populaciono savjetovalište
 - b) savjetovalište za djecu
 - c) savjetovalište za mlade
 - d) savjetovalište za reproduktivno zdravlje
 - e) higijensko-epidemiološka služba

C) JEDINICE ZA PODRŠKU:

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

D) OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA:

1. Medicina rada

E) SPECIJALISTIČKE AMBULANTE

1. Ambulanta opšte interne medicine
2. Oftamološka ambulanta

F) MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI

- a) Menadžment,
- b) Finansijsko-ekonomski poslovi
- c) Pravno kadrovski poslovi
- d) Tehnički servis

Član 7.

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



Član 8.

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

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9.

DZ BIJELO POLJE A-IZABRANI DOKTORI							
IZABRANI DOKTOR ZA ODRASLE							
Redn i broj	Radno mjesto	Uslovi	Radno iskustv o	Broj izvršioc a	Grup a	K1	K2
1	Izabrani doktor za odrasle	<ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita,- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Medicinski fakultet(dr. medicine, spec.urgentne medicine, pedijatar, spec.interne medicine i spec.medicine rada)-položeni stručni ispit		20	VIII- 2 IX-1		Rukovod ilac službe 1.20
2	Medicinska sestra /tehničar za rad u timu izabranog doktora za odrasle	<ul style="list-style-type: none">Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita,- IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja- Medicinska škola- položeni stručni ispit		22	V-2 VII		



3	Visoka medicinska sestra - za rad u timu izabranog doktora za odrasle	<ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita ili 240 (CSPK), - VI, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit 		1	VII-4		Glavna sestra službe 0.80
---	---	--	--	---	-------	--	---------------------------

IZABRANI DOKTOR ZA DJECU

4	Izabrani doktor za djecu	<ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.pedijatar) 		7	IX-1		Rukovodilac službe 1.20
---	--------------------------	---	--	---	------	--	-------------------------

5	Medicinska sestra/tehničar za rad u timu izabranog doktora za djecu	<ul style="list-style-type: none"> Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Srednja medicinska škola, pedijatrijski smjer , Viša medicinska škola - položeni stručni ispit 		10	V-2 VII		Glavna sestra službe 0.80
---	---	--	--	----	---------	--	---------------------------

6	Visoka medicinska sestra - za rad u timu izabranog doktora za djecu	<ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita ili 240 (CSPK), - VI, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit 		1	VII-4		
---	---	--	--	---	-------	--	--

IZABRANI DOKTOR ZA ŽENE

7	Izabrani doktor za žene	<ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.ginekologije i akušerstva) 		2	IX-1		Rukovodilac službe 1.20
---	-------------------------	---	--	---	------	--	-------------------------



8	Medicinska sestra - tehničar za rad u timu izabranog doktora za žene	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola, ginekološko akušerski smjer , - položeni stručni ispit		2	V-2 VII		Glavna sestra službe 0.80
9	Visoka medicinska sestra - za rad u timu izabranog doktora za žene	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita ili 240 (CSPK), - VI, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit		1	VII-4		

B - CENTRI ZA PODRŠKU

B1 CENTAR ZA PLUĆNE BOLESTI I TUBERKOLOZU

10	Doktor - pneumoftizilog ili pulmolog	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.pneumoftizilog,subspec.pulmolog)		2	IX-2		Rukovodilac službe 1.20
11	Medicinska sestra - tehničar	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja medicinska škola opšteg smjera - položeni stručni ispit		2	V-3 VII-1		

**B2 CENTAR ZA DIJAGNOSTIKU (mikrobiološka)****Mikrobiološka dijagnostika**

12	Doktor-specijalista mikrobiolog	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. mikrobiologije)		2	IX-2		Rukovodilac službe 1.20
13	Laboratorijski tehničar u mikrobiološkoj laboratoriji	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinska škola, smjer laborant - položeni stručni ispit		6	V-3 VII-1		Glavni laborant 0.80

B3 CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE

14	Doktor psihijatar	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. psihijatar, spec. neuropsihijatar)		3	IX-2		Rukovodilac službe 1.20
15	Psiholog	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - Smjer za psihologiju - položeni stručni ispit		1	VIII		
16	Socijalni radnik	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka-odsjek za socijalni rad - položen stručni ispit		1	VIII		



17	Medicinska sestra za rad sa psihijatrom	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola opšteg smjera - položeni stručni ispit		4	V-3 VII		
18	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita ili 240 (CSPK), - VI, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit		1	VII-4 VIII		
B4 CENTAR ZA DJECU SA POSEBNIM POTREBAMA							
19	Doktor pedijatar	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.pedijatar) - sa posebnom edukacijom za rad sa djecom sa posebnim potrebama		1	IX-2		Rukovodilac službe 1.20
20	Psiholog	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka -Smjer za psihologiju -položeni stručni ispit		1	VII I		



21	Logoped	Visoko obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita, - VII nivo kvalifikacije obrazovanja -defektološki fakultet - položeni stručni ispit		2	VII I		
22	Odgovorna medicinska sestra	Završena viša ili visoka medicinska škola, položen stručni ispit Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240(CSPK) kredita, više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - VI, VII VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,		1	VII -2 VII-4 VIII	Glavna sestra 0.80	
23	Medicinska sestra	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola opšteg ili pedijatrijskog smjera sa posebnom edukacijom za rad sa djecom sa posebnim potrebama - položeni stručni ispit		2	V- 2 VII		
B5 CENTAR ZA PREVENCIJU							
a) Populaciono savjetovalište							
24	Medicinska sestra za rad u savjetovalištu	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola opšteg ili pedijatrijskog smjera - položeni stručni ispit		1	V-2 VII		

**b) Savjetovalište za mlade**

25	Medicinska sestra za rad u savjetovalištu	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola, pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer - položeni stručni ispit	1	V-2 VII			
----	---	---	---	------------	--	--	--

c) Savjetovalište za reproduktivno zdravlje

26	Medicinska sestra za rad u savjetovalištu	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola, pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer - položeni stručni ispit	1	V-2 VII			
----	---	---	---	------------	--	--	--

d) Higijensko-epidemiološka služba

27	Doktor specijalista epidemiolog	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet - specijalista epidemiolog	2	IX-2			Rukovodilac službe 1.20
----	---------------------------------	--	---	------	--	--	----------------------------



28	Doktor specijalista higijene	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet - specijalista higijene		1	IX-2		
29	Sanitarni tehničar	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja,- medicinska škola,sanitarni smjer - položeni stručni ispit		3	V-2 VII-1		
30	Strukovni sanitarno ekološki inženjer /Sanitarno ekološki inženjer	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit		1	VII-4 VIII		

C JEDINICE ZA PODRŠKU

C1 JEDINICA ZA PATRONAŽU

31	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, ili 240 (CSPK), - VI, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja,položen vozački ispit,-položeni stručni ispit		7	VII-4 VIII		Glavna sestra službe 0.80
----	--------------------------	--	--	---	---------------	--	------------------------------



32	Patronažna sestra/tehničar	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola, pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer, edukacija za rad u primarnoj zz, položen vozački ispit, položeni stručni ispit		11	V-3		
----	----------------------------	---	--	----	-----	--	--

C2 JEDINICA ZA FIZIKALNU TERAPIJU PRIMARNOG NIVOA

33	Fizioterapeut	-Više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita - Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita ili 240 (CSPK), - VI, VII, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja-za fizioterapiju -edukacija za rad u primarnoj zz - položeni stručni		6	VII-2 VII-4		Glavni fiziotera. 0.80
----	---------------	---	--	---	----------------	--	---------------------------

C3 JEDINICA ZA SANITETSKI PREVOZ

34	Vozač u timu izabranog doktora	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -IV1 ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja -sa iskustvom u sanitetskom prevozu		4	V-1 VI		Glavni vozač 0.80
----	--------------------------------	---	--	---	-----------	--	----------------------



D OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA

DI MEDICINA RADA

35	Doktor specijalista medicine rada	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. medicine rada)		1	IX-1		1.20
36	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje, u obimu od 180 (CSPK) ili 240 (CSPK) kredita, - VII, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položen stručni ispit		1	VII-4 VIII		

E SPECIJALISTIČKE AMBULANTE

E1 AMBULANTA ZA OPŠTU INTERNU MEDICINU

37	Doktor specijalista interne medicine	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine		1	IX-2		
----	--------------------------------------	---	--	---	------	--	--



38	Medicinska sestra tehničar	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola opšti smjer - položeni stručni ispit		1	V-2 VII		
----	----------------------------	---	--	---	------------	--	--

E2 OTTAMOLOŠKA AMBULANTA

39	Doktor specijalista oftamologije	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet -Specijalista oftamolog medicine		1	IX-2		
----	----------------------------------	--	--	---	------	--	--



40	Medicinska sestra tehničar	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola opšti smjer - položeni stručni ispit		1	V-2 VII		
----	----------------------------	---	--	---	------------	--	--

II. MENADŽMENT

41	Direktor	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 300 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti medicine -3 godine radnog iskustva		1			
42	Pomoćnik direktora	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -pravni ili ekonomski fakultet -3 godine radnog iskustva					
		Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita,- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,- Završen Medicinski fakultet položen stručni ispit,najmanje 3 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru		1	IX-1 VIII-2		1.60



43	Glavna sestra	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita ili 240 (CSPK), ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - VI, VII, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja, medicinska škola, - edukacija za rad u PZZ - položeni stručni ispit</p>		1	VIII VII-4 VII-2		1.20
44	Sekretarica direktora	<p>Srednje obrazovanje društvenog usmjerenja u obimu od 240(CSPK)kredita , IV nivo kvalifikacije obrazovanja, poznavanje rada na računaru</p>		1	V-1		
45	PR	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 180(CSPK) kredita ili 240 (CSPK) kredita, -VII, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Završen fakultet društvenog usmjerenja(Pravni,Filozofski ili Filološki fakultet) poznavanje engleskog jezika i rada na računaru</p>		1	VII-4 VIII		
12 FINANSIJSKO-EKONOMSKI POSLOVI							
46	Šef odeljenja za finansijsko-ekonomske poslove	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Završen Ekonomski fakultet, ekonomija,položen stručni ispit,najmanje 3 godine radnog iskustva,poznavanje rada na računaru</p>		1	VIII-1		1.60



47	Referent za finansijsko ekonomske poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Ekonomski fakultet,ekonomija, položen stručni ispit.		1	VIII				
48	Knjigovođa glavne knjige, analitičar kupaca i dobavljača	Više obrazovanje, u obimu od 120 (CSPK) ili srednje stručnog obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - V,IV nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomske ili druge odgovarajuće struke		1	VII-1 V-1				
49	Obračunski radnik, blagajnik i likvidator	Više obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) , Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, - VI,VII nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske ili druge odgovarajuće struke		1	VII-4 V-1				
50	Knjigovođa osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo, sitan inventar i fakturista	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita ili više obrazovanje, u obimu od 120 (CSPK) - V,IV nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomske ili druge odgovarajuće struke		1	VII-1 V-1				
51	Referent za obezbjeđenje lijekova i sanitetskog materijala	Više ili srednje obrazovanje, u obimu od 120 ili srednje stručnog obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) -V IV nivo kvalifikacije		2	VII-1 V-1				



		obrazovanja farmaceutске ili druge odgovarajuće struke					
52	Magacioner	Srednje pravno ili ekonomsko obrazovanje, u obimu 240 (CSPK), - IV nivo kvalifikacije obrazovanja,		1	V-1		

F3 - PRAVNO-KADROVSKI POSLOVI

53	Sekretar za pravne i kadrovske poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet ,položen stručni ispit,najmanje 3 godine radnog iskustva,poznavanje rada na računaru		1	VIII-1		1.60
54	Referent za opšte pravne poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet ,položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru		1	VIII		
55	Referent za prijem i otpremu pošte	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja		1	V-1		

F4 - TEHNIČKI SERVIS

56	Referent za tehničko održavanje medicinske i računarske opreme i za zaštitu na radu	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita -Visoko stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240(CSPK) kredita, V, VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,tehničke struke		1	VII-1 VIII		
----	---	--	--	---	---------------	--	--



57	Higijeničarka, kuvarica, radnica u vešereju	Osnovno obrazovanje		8	I-1		
58	Rukovaoc parnih kotlova, domar	Srednje elektrotehničko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, VKV radnik		2	IV VI		

Član 10.

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

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

A - IZABRANI DOKTORI

Redni broj 1. Izabrani doktor za odrasle

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Izabrani doktor za odrasle sprovodi preventivne programe:

- preventivni pregledi za određenu populaciju,



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

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

U kategoriju kurativnih aktivnosti spadaju:

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



- pedijatrija: osnovne razvojne faze i nemogućnost napredovanja djeteta, infektivne bolesti i druge bolesti, značaj i sprovođenje vakcinacije, adolescencija i problemi u njoj, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- gerijatrija: specifičnosti vezane za treće životno doba, npr: konfuzija, rizici od infektivnih bolesti, šećerna bolest i slično,
- kardiologija: prepoznavanje angine pectoris i srčanih udara, hipertenzije, snimanje EKG, tumačenje EKG - a, prepoznavanje aritmije, identifikovanje kongestivnih i drugih srčanih oboljenja i prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- gastroenterologija: tretman dijareje, prepoznavanje, dijagnostikovanje i liječenje infektivnih parazitarnih bolesti, identifikovanje uobičajenih problema digestivnog trakta, vođenje računa o hroničnim bolesnicima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- dermatologija: identifikovanje i liječenje uobičajenih osipa i lezija, uočavanje promjena na mladežima, identifikovanje melanoma, psorijaze, ekcema, tretman kod opekotina od sunca, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- oftalmologija: prepoznavanje uobičajenih infekcija oka, prepoznavanje katarakte, glaukoma, sljepila, uklanjanje stranih tijela, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- ORL: identifikovanje perforacija i ostalih problema na bubnoj opni i spoljašnjem uvu, ispiranje uva, tretman uobičajenih infekcija grla i sinusa, identifikovanje gubitka sluha, bavljenje simptomima kao što je zujanje u ušima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- endokrinologija: prepoznavanje i identifikovanje osnovnih metaboličkih poremećaja (problemi u funkcionisanju štitne žlijezde, šećerna bolest i slično), prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- genetika: davanje opštih savjeta onima koji traže savjet o brakovima među partnerima (u slučaju genetskih problema),



- prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- ortopedija i hirurgija: prepoznavanje opštih problema vezano za hod, neuobičajeni razvoj, pravilno držanje tijela, identifikovanje mogućih fraktura, prepoznavanje problema sa zglobovima, prepoznavanje akutnih stanja u hirurgiji, loše zarastanje rana, pregled čmara, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - hematologija: prepoznavanje anemije, identifikovanje mogućih leukemija i drugih tumora i slanje tih osiguranih lica na druge nivoe zdravstvene zaštite, uzimanje u obzir postojanja urođenih bolesti ovog sistema, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - urologija: infekcije urinarnog trakta (akutne i hronične), kamen u bubrezima i slično, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - reumatologija: prepoznavanje uobičajenih problema prouzrokovanih pojavom artritisa i reumatskih oboljenja, ublažavanje bola, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - pulmologija: prepoznavanje i liječenje osnovnih pulmoloških oboljenja, kod pojave TBC saradnja sa Centrom za plućne bolesti i TBC, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - rehabilitacija: kod amputacija, kod nepokretnih bolesnika, rane na ekstremitetima, slaba cirkulacija, tromboza unutrašnjih vena, pravilna upotreba štaka, proteza, osnovne vježbe mobilnosti, dnevna pomoć, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - saradnja sa centrima i jedinicama za podršku doma zdravlja,
 - evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite.

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



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

Izabrani doktor treba da:

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

Redni broj 2. Medicinska sestra - tehničar u timu izabranog doktora za odrasle

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

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



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

1. Usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja

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

2. Usluge zdravstvene njege u stanu osiguranika

- kao njega u okviru doma zdravlja, ali u stanu registrovanih pacijenata;



- nadgledanje njege i pažnje koje porodica ili drugi zdravstveni radnici pružaju bolesnicima,
- sprovođenje mjera za sprečavanje dekubitusa,
- osmatranje kućnog okruženja i razvoja djece, davanje savjeta ako je potrebno ili dogovaranje o pružanju dodatnih zdravstvenih ili socijalnih usluga,
- saradivanje sa ostalim agencijama edukativnih, zdravstvenih i socijalnih službi.

3. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

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

Redni broj 3. visoka medicinska sestra za rad u timu ID za odrasle

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

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

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



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

2. Usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja

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

2. Usluge zdravstvene njege u stanu osiguranika

- kao njega u okviru doma zdravlja, ali u stanu registrovanih pacijenata;



- nadgledanje njege i pažnje koje porodica ili drugi zdravstveni radnici pružaju bolesnicima,
- sprovođenje mjera za sprečavanje dekubitusa,
- osmatranje kućnog okruženja i razvoja djece, davanje savjeta ako je potrebno ili dogovaranje o pružanju dodatnih zdravstvenih ili socijalnih usluga,
- saradivanje sa ostalim agencijama edukativnih, zdravstvenih i socijalnih službi.

3. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

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

Redni broj 4. Izabrani doktor za djecu

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Izabrani doktor za djecu sprovodi preventivne programe:

- preventivni pregledi u skladu sa programom zdravstvene zaštite Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje,



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

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

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

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

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



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

Izabrani doktor treba da:

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

Redni broj 5. Medicinska sestra-tehničar u timu izabranog doktora za djecu

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

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

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

1. Usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi izabrani doktor ili drugi zdravstveni radnik,
- davanje imunizacije, injekcija i infuzija po nalogu izabranog doktora,
- planiranje trebovanja vakcina na osnovu zbirnih podataka koje dobija od timova izabranih doktora za djecu i izabranih doktora za odrasle,
- čuvanje vakcina,
- organizovanje pozivanja obveznika na vakcinaciju,



- vršenje stalne kontrole rezultata imunizacija u saradnji sa timom izabranog doktora,
- slanje izvještaj o vakcinaciji (mjesečni, godišnji),
- čuvanje vakcinalnih i preventivnih kartona za predškolsku i školsku djecu,
- utvrđivanje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju; dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti,
- primjenjivanje neophodnih mjera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlašćenja,
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti,
- stavljanje svih vrsta zavoja,
- pružanje prve pomoći,
- pomaganje izabranom doktoru u hitnim slučajevima,
- davanje savjeta o lijekovima, vježbama,
- savjetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama izabranog doktora,
- savjetovanje roditeljima i porodicama o načinu vođenja brige o bebama, starijim ljudima, oboljelim rođacima, trudnicama, hendikepiranima ili onima koji pate od hroničnih bolesti,
- obavještavanje izabranog doktora o nepovoljnim simptomima, problemima ili nepovoljnim događajima,
- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

2. Usluge zdravstvene njege u stanu osiguranika

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

3. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja



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

Redni broj 6. Visoka medicinska sestra – za rad u timu izabranog doktora za djecu

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

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

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

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

2. Usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi izabrani doktor ili drugi zdravstveni radnik,
- davanje imunizacije, injekcija i infuzija po nalogu izabranog doktora,
- planiranje trebovanja vakcina na osnovu zbirnih podataka koje dobija od timova izabranih doktora za djecu i izabranih doktora za odrasle,



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

2. Usluge zdravstvene njege u stanu osiguranika

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



3. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

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

obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabranog doktora.

Redni broj 7. Izabrani doktor za žene

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Izabrani doktor za žene sprovodi preventivne programe:

- preventivni pregledi u skladu sa programom zdravstvene zaštite Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje,
- promociju zdravih stilova života,
- učestvuje u emisijama u javnim medijima, na javnim tribinama,
- sprovodi prevenciju hroničnih nezaraznih bolesti iz domena svoga rada,
- prevenciju karcinoma genitalnih organa,
- sprovodi konkretne mjere na prevenciji određenih oboljenja.

Kurativni rad podrazumijeva dijagnostiku, liječenje i ublažavanje bola.

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



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

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

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

Izabrani doktor treba da:

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

Redni broj 8. Medicinska sestra -tehničar u timu izabranog doktora za žene

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

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

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



1. Usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja

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

2. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,
- poznaje rad na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade,
- sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni izabranom doktoru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi,
- čuvanje opreme, zaliha lijekova, potrošne robe i kancelarijskog materijala,
- prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona,
- prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično),
- pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje, Republički fond za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama izabranog doktora,



- nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabranog doktora i glavne sestre doma zdravlja.

Redni broj 9. Visoka medicinska sestra – za rad u timu izabranog doktora za žene

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

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

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

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

1. Usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi izabrani doktor ili drugi zdravstveni radnik,
- davanje injekcija i infuzija po nalogu izabranog doktora,
- utvrđivanje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju; dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti,
- primjenjivanje neophodnih mjera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlašćenja,
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti,
- stavljanje svih vrsta zavoja,
- pružanje prve pomoći;
- pomaganje izabranom doktoru u hitnim slučajevima,
- davanje savjeta o lijekovima, vježbama,
- savjetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama izabranog doktora,
- obavještanje izabranog doktora o nepovoljnim simptomima, problemima ili nepovoljnim događajima,



- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

2. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

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

B - CENTRI ZA PODRŠKU

B - 1 - CENTAR ZA PLUĆNE BOLESTI I TUBERKULOZU

Redni broj 10. Doktor specijalista pneumoftiziologa ili specijalista pulmolog

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

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



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

Redni broj 11. Medicinska sestra – tehničar

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

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

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

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi pneumoftiziolog ili drugi zdravstveni radnik,
- jednokratno davanje injekcija i infuzija po nalogu pneumoftiziologa,
- utvrđivanje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju, dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti,
- primjenjivanje neophodnih mjera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlašćenja;
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti;
- davanje savjeta o lijekovima, vježbama,



- savjetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama pneumoftiziologa,
- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

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

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

B - 2 - CENTAR ZA DIJAGNOSTIKU (mikrobiološka)

Redni broj 12. Doktor - specijalista mikrobiolog

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLA: Očitava zasijane bakteriološke podloge i sve urađene testove, daje laborantima uputstva za dalji rad i daje konačan mikrobiološki nalaz, mikroskopira nativne i bojene preparate, rukovodi radom mikrobiološke laboratorije, pravi plan i program rada laboratorije i stara se o blagovremenom i stručnom izvršavanju zadataka, vrši neposrednu kontrolu rada osoblja u svim fazama izvođenja poslova



do postavljanja mikrobiološke dijagnoze, prati napredak mikrobiološke tehnike i dijagnostike i predlaže uvođenje novih i savremenih metoda i postupaka, obučava pripravnike i pomaže ostalom osoblju stručnim savjetima, pravi planove nabavke potrošnog i nepotrošnog materijala kao i nabavke aparata za potrebe laboratorije, daje specijalističke izvještaje, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 13. Laboratorijski tehničar u mikrobiološkoj dijagnostici

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

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

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

B 3 - CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE

Redni broj 14. Doktor psihijatar

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.



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

Redni broj 15. Psiholog

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

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

Redni broj 16. Socijalni radnik

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

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



Redni broj 17. Medicinska sestra-tehničar za rad sa psihijatrom

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

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

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

Redni broj 18. Visoka medicinska sestra

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

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

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

OPIS POSLA: Podrška i priprema pacijenata za pregled, humani postupak prema korisniku usluga u centru i njegovoj porodici, učestvuje u vođenju grupne i radne terapije u timu, organizovanje radno-okupacionih programa, uspostavljanje ranog kontakta sa porodicom bolesnika, odnosno sa članovima njegove radne i socijalne sredine, učestvuje u pripremi i edukaciji korisnika usluga i članova njegove



porodice za rad u klubovima samopomoći i samozaštite, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni psihijatru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona, prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično), pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje, Republički fond za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama psihijatra, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog psihijatra i glavne sestre doma zdravlja.

B 4 -CENTAR ZA DJECU SA POSEBNIM POTREBAMA

Redni broj 19. Doktor pedijatar.

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

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



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

Redni broj 20. Psiholog

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

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

Redni broj 21. Logoped

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Utvrđuje smetnje u govoru, organizuje logopedski rad sa djecom koja imaju govorne smetnje, korekcija i rehabilitacija djece sa patologijom verbalne komunikacije, korektivni rad na otklanjanju mucanja kod djece, rad na korigovanju čitanja i pisanja, rad na otklanjanju brzopletosti u govoru, savjetodavni rad sa roditeljima djece koja imaju govorne smetnje radi posebnog tretmana, rad sa nastavnicima radi upućivanja na primjenu adekvatnih postupaka prema djeci sa govornim smetnjama, saradnja sa psihologom i socijalnim radnikom i drugim stručnjacima u radu sa djecom sa posebnim potrebama, izrada adekvatne dokumentacije o djeci sa logopedskim smetnjama, planiranje i programiranje rada, saradnja sa stručnim institucijama, organizovanje stručno obrazovanje i usavršavanje, učestvuje u realizaciji programa koje kandiduje Centar za djecu sa posebnim potrebama, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene



šiframa u Programu zdravstvene zaštite, i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog pedijatra.

Redni broj 22. Odgovorna medicinska sestra-tehničar

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

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

OPIS POSLOVA: Medicinska sestra je samostalna u svom radu u pogledu kreiranja redovnih poslova i radnih zadataka u okviru svoje stručne spreme samostalno donosi odluke i izvršava zadatke. Pomaže pedijatru u sprovođenju zadataka organizacione prirode i neposredno usmjerava rad, kontroliše kvalitet i efikasnost stručnog rada medicinskih sestara, vrši stručni nadzor i daje predloge za rješavanje postojećih problema. Podrška i priprema pacijenata za pregled, humani postupak prema korisniku usluga u centru i njegovoj porodici, učestvuje u vođenju grupne i radne terapije u timu, organizovanje radno-okupacionih programa, uspostavljanje ranog kontakta sa porodicom bolesnika, učestvuje u pripremi i edukaciji korisnika usluga i članova njegove porodice za rad u klubovima samopomoći i samozaštite, održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni pedijatru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona, pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje ili pravnim vlastima, po instrukcijama pedijatra, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat, poznavanje rada na računaru (ECDL sertifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog pedijatra i glavne sestre doma zdravlja.

Redni broj 23. Medicinska sestra-tehničar

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

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



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

B 5-CENTAR ZA PREVENCIJU

a) Populaciono savjetovalište

Redni broj 24. Medicinska sestra-tehničar za rad u savjetovalištu

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

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

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



b) Savjetovalište za mlade

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

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

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

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

c) Savjetovalište za reproduktivno zdravlje

Redni broj 26. Medicinska sestra-tehničar za rad u savjetovalištu

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

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

OPIS POSLOVA: Preduzima sve radnje predviđene prihvaćenim programom, održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni timu koji realizuje program i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene



preko telefona, pripremanje izvještaja za naručioca programa, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog za realizaciju programa i glavne sestre doma zdravlja.

d) Higijensko-epidemiološka služba

Redni broj 27. Doktor specijalista epidemiolog

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

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

Redni broj 28 - Doktor specijalista higijene

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Priprema, planiranje i realizacija programa za praćenje stanja i očuvanja životne sredine; evidentiranje, prikupljanje i analiza podataka o faktorima



rizika po zdravlje ljudi prisutnih u životnoj sredini (voda, vazduh, tlo, buka); prati, proučava i ocenjuje zdravstvenu ispravnost i kvalitet vode za piće, površinske vode i stanje vodosnabdevanja; prati, proučava i ocenjuje zdravstvenu ispravnost i kvalitet namirnica i predmeta opšte upotrebe; sprovodi zdravstveni nadzor nad proizvodnjom i prometom namirnica i predmeta opšte upotrebe; obavlja sanitarno higijenski nadzor u objektima u kojima se obavlja delatnost od javnog interesa (objekti za proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe, školski objekti, ustanove za boravak dece i omladine); prati, analizira i ocenjuje higijenske uslove školske i radne sredine; vrši ispitivanje kolektivne ishrane u predškolskim ustanovama, domovima učenika; rad sa pacijentima u domenu medicinske nutritivne prevencije i terapije; organizuje promotivno-edukativne aktivnosti (u prehrambenoj industriji, školama, vrtićima, ugostiteljstvu i dr.); saradnja sa drugim zdravstvenim ustanovama i institucijama; realizuje programe koje kandiduju Centar za prevenciju i Centar za zdravstvenu ekologiju; poznavanje rada na računaru (ECDL sertifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora."

Redni broj 29. Sanitarni tehničar

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

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

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

Redni broj 30. Strukovni sanitarno ekološki inženjer/Sanitarno ekološki inženjer



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

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

Strukovni sanitarno ekološki inženjer/Sanitarno ekološki inženjerje samostalna u svom radu u pogledu kreiranja redovnih poslova i radnih zadataka u okviru svoje stručne spreme samostalno dodnosi odluke i izvršava zadatke.

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

C 1 - JEDINICA ZA PATRONAŽU

Redni broj 31. Visoka medicinska sestra

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

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

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

OPIS POSLOVA: Proučavanje i upoznavanje terenskog područja, saradnja u programiranju patronažne zaštite stanovništva na terenskom području, izvođenje stručne i tehničke pripreme za terenski rad, sagledavanje zdravstvenog-socijalnog stanja, uslova i problema pojedinaca, porodice i zajednice, analiza zdravstvenog i socijalnog stanja, uslova i problema i interpretacija sagledanog stanja, sagledavanje potreba o patronažnoj zdravstvenoj njezi pojedinaca, porodice i zajednice.



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

Redni broj 32. Patronažna sestra-tehničar

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

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

OPIS POSLOVA: Proučavanje i upoznavanje terenskog područje, saradnja u programiranju patronažne zaštite stanovništva na terenskom području, izvođenje stručne i tehničke pripreme za terenski rad, sagledavanje zdravstvenog-socijalnog stanja, uslova i problema pojedinaca, porodice i zajednice, analiza zdravstvenog i socijalnog stanja, uslova i problema i interpretacija sagledanog stanja, sagledavanje potreba o patronažnoj zdravstvenoj njezi pojedinaca, porodice i zajednice. Izvođenje patronažne zdravstvene njege uključujući i njegu bolesnika u stanu-kući odnosno svih vrsta i stepena složenosti zdravstvene njege u stanu-kući. Izvođenje



medicinsko-tehničkih postupaka u stanu-kući u okviru ovlašćenja, a po nalogu izabranog doktora, njega babinjare u stanu i praćenje njenog psihofizičkog stanja (krvarenje, dojenje, psihičko stanje), zbrinjavanje novorođenčeta (prvo kupanje, previjanje pupka, vaganje), zdravstveno vaspitni rad sa porođiljama, ishrana i njega odojčeta, održavanje higijene, oblačenje, dojenje, priprema i slanje izvještaja o stanju babinjara i novorođenčadi, vođenje propisane evidencije, patronažna posjeta kod hroničnih bolesnika i osoba sa invaliditetom, izvođenje individualne i grupne zdravstvene njege, dokumentovanje patronažne zdravstvene njege, analiza sagledanih socijalnih uslova na određenom terenu sa izvještavanje i predlaganjem mjera za poboljšanje zdravstveno socijalnih uslova, održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni patronažnoj sestri i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona, pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje ili pravnim vlastima, po instrukcijama glavne sestre doma zdravlja, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu glavne sestre doma zdravlja i odgovorne patronažne sestre.

C 2 - JEDINICA ZA FIZIKALNU TERAPIJU PRIMARNOG NIVOVA

Redni broj 33. Fizioterapeut

ULOGA: Pružanje usluga korisnicima po nalogu izabranog doktora.

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

OPIS POSLOVA: Sprovođenje fizioterapeutskih postupaka-dijagnostički postupci unutar područja rada uzimanje funkcionalnog statusa, mjerenje obima pokreta, mjerenje mišićne snage, testiranje motorne funkcije, praćenje postignutih terapijskih efekata, mjerenje intenziteta i ekstenziteta izvođenje, sprovođenje masaže, primjena termoterapijskih postupaka, aplikacija osnovne terapijske tehnike u elektroterapiji, učestvovanje u sprovođenju specijalnih kinezi terapijskih postupaka Bobatha i Vojte, vođenje grupnih vježbi prema programu, izvođenje osnovnih aktivnosti u kinezi terapiji primjenjujući pasivni, forsirani i relaksirani pokret-asistencija pri izvođenju aktivno potpomognutih pokreta i vježbi uz otpor, postavljanje ortopedskih pomagala i upućivanje bolesnika u njihovo korišćenje i



održavanje, pomaganje bolesnicima u "školi hoda", održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni fizioterapeutima i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona, pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje ili pravnim vlastima, po instrukcijama glavne sestre doma zdravlja, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu glavne sestre doma zdravlja i odgovornog fizioterapeuta.

C 3 - JEDINICA ZA SANITETSKI PREVOZ

Redni broj 34. Vozač u timu izabranog doktora

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

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

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

D- OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA

D1- MEDICINA RADA

Redi broj 35. Doktor specijalista medicine rada

ULOGA: Pružanje usluga specifične zdravstvene zaštite na osnovu pojedinačnih potreba građana ili po nalogu poslodavaca na osnovu sklopljenih ugovora

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za rad direktoru doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Vršiti predhodne i periodične preglede radnika po nalogu poslodavca, daje mišljenje o zdravstvenom stanju pregledanih i ocjenjuje radnu sposobnost za rad na odgovarajućim radnim mjestima,



- vrši analize kontrolnih i periodičnih pregleda,
- vrši pregled u cilju izdavanja ljekarskih uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za zapošljavanje,
- vrši pregled kandidata za vozače motornih vozila svih kategorija i daje mišljenje o njihovoj sposobnosti,
- vrši preglede u cilju izdavanja ljekarskih uvjerenja sa posebnim uslovima,
- stara se i odgovoran je za uredno vođenje evidencije i dokumentacije o izvršenim pregledima,
- obavlja i druge poslove iz domena svoje stručne sprema po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru doma zdravlja

Redni broj 36. Medicinska sestra

ULOGA: pružanje usluga specifične zdravstvene zaštite kao stručna pomoć i podrška specijalisti medicine rada

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za rad specijalisti medicine rada

U dogovoru sa ljekarom planira, organizuje i učestvuje u vršenju prethodnih periodičnih pregleda radnika u domenu svoje stručne sprema,

- pomaže specijalisti medicine rada u analizi kontrolnih i periodičnih pregleda,
- pomaže specijalisti koji vrši preglede u cilju izdavanja ljekarskih uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti za zapošljavanje,
- pomaže specijalisti oko pregleda kandidata za vozače motornih vozila i oko izdavanja ljekarskih uvjerenja sa posebnim uslovima rada (vrši pregled vida, audiometriju i spirometriju),
- vrši uredno vođenje evidencije svih izvršenih pregleda,
- pažljivo vodi i čuva medicinsku dokumentaciju o izvršenim pregledima,
- obavlja i druge poslove iz domena svoje stručne sprema po nalogu ljekara specijaliste.

E - SPECIJALISTIČKE AMBULANTE

E1- AMBULANTA ZA OPŠTU INTERNU MEDICINU

Redni broj 37. Doktor specijalista interne medicine

ULOGA: Pruža usluga interne medicine



ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- prijem pacijenta po uputu izabranog doktora
- uzimanje anamneze i pregled pacijenata
- sprovođenje neophodnih dijagnostičkih metoda i procedura
- prepisivanje neophodne terapije
- po potrebi upućuje pacijente na viši nivo zdravstvene zaštite
- radi u internističkoj ambulanti po rasporedu na konsultantskim pregledima po uputima izabranih doktora
- daje potrebne informacije članovima porodice o zdravstvenom stanju bolesnika i toku liječenja

Doktor za internu medicinu treba da:

- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju vezanu za liječenje
- vodi i druge potrebne evidencije
- priprema i dostavlja potrebne izvještaje za dom zdravlja, institut za javno zdravlje, republički fond za zdravstveno osiguranje kao i za potrebe organa upravljanja
- poznaje rad na računaru (ECDL sertifikat), a naročito aplikaciju u kojoj radi
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora .

Redni broj 38. Medicinska sestra-tehničar

ULOGA: Pružanje usluga interne medicine

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

OPIS POSLOVA:

- Prijem pacijenata upućenih od izabranih doktora, njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi doktor,
- Davanje informacija pacijentima o radu doktora,
- Sprovodi tehničke ranje potrebne za pregled pacijenata,
- Davanje savjeta o lijekovima,
- Davanje drugih savjeta po instrukcijama doktora,



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

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

E2) OFTAMOLOŠKA AMBULANTA

Redni broj 39. doktor specijalista oftamologije

UULOGA : Pruažnje specijalističkih konsiltantskih usluga

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovora direktoru doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Specijalističko konsultativni poslovi,
- Dijagnostička i liječenje bolesti oka i pripoja oka djece i odraslih u domenu uslova doma zdravlja,
- Provjera vidne oštine odraslih i djece i korekcija eventualnih ametropija (refrakcionih anomalija) naočarima sa korekcionim staklimai kntaktnim (mekim i gaspropustnim) sočivima,
- Provjera fokometrom dioptrijske jačine korekcionih stakala,
- Obavljanje intervancija i procedura na oku
(eksrtakcija stranog tijela vežnjače, rožnjače, ekskohleacija halaciona djece i odraslih, incizija kapka ili obrve, ispiranje suznih puteva preko suznih tačaka, subkonjiktivalno davanje injekcija, određivanje širine konvergencije i divergencije u prostoru sa prizmama na daljinu i blizinu,



ispitivanje supresije i elemenata binokularnog vida, pregled prednjeg segmenta oka spalt lampom, mjerenje očnog pritiska aplanacionom tehnikom po Goldmannu i pregled fundusa indirektnom i direktnom oftalmoskopijom, gonioskopija Goldmannovim staklom sa tri ogledala, skijaskopija-ljenjirima, izvodjenje Shimer i BUT testa na suvo oko,

- Obrada primarnih rana na kapcima i oku, operacija dobroćudnih tumora i xathelasma kapaka),
- Ultrazvuk oka,
- Po procjeni indikacija davanje prijedloga ID za upućivanje oftalmoloških pacijenata u KCCG na očnu kliniku radi sofisticirane dijagnostike i liječenja
- U skladu sa stručnom spremom obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- Potrebno poznavanje planiranja, rada na računaru (ECDL certifikat), aplikacija u kojima radi.

Redni broj 40. Medicinska sestra-tehničar

ULOGA : Pružanje usluga iz nadležnosti oftalmološke ambulante

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

OPIS POSLOVA:

- Prijem pacijenata upućenih od izabranih doktora, njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi doktor,
- Davanje informacija pacijentima o radu doktora,
- Pripremanje instrumenata i sprovođenje tehničkih ranji potrebnih za pregled pacijenata,
- Davanje savjeta o lijekovima,
- Davanje drugih savjeta po instrukcijama doktora,
- Obavješćavanje doktora o svim nepovoljnim simptomima, problemima i događajima vezanim za specijalistički pregled,
- Vodi medicinsku evidenciju i dokumentaciju ručno ili kompjuterski, čuva podatke, pronalazi iste i dr.
- Čuva opremu, potrošni i kancelarijski materijal,
- Prima i odgovara na zahtjeve korisnika usluga upućene neposredno ili putem telefona, naplaćuje naknade od participacija,
- Priprema izvještaje za dom zdravlja, i druge organe i institucije po potrebi,



- Nadgleda higijenu, održavanje i bezbjednost u radnom prostoru ambulante,
- Pomaže u obuci pripravnika,
- Saradjuje sa timovima izabranih doktora, drugim centrima i službama
- U skladu sa stručnom spremom obavlja i druge poslove po nalogu doktora i glavne sestre doma zdravlja,

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

F - MANADŽMENT I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI

F1 - MANADŽMENT

Redni broj 41. Direktor

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslovanje doma zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad ministru/ministarki zdravlja.

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

Redni broj 42. Pomoćnik direktora

ULOGA: Pomaže direktoru doma zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru.

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

Redni broj 43. Glavna sestra

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

OPIS POSLOVA: Pomaže direktoru u sprovođenju zadataka organizacione priorode i neposredno usmjerava rad svih organizacionih cjelina, odgovara za



kvalitet i efikasnost u saradnji sa timovima, kontroliše kvalitet i efikasnost stručnog rada medicinskih sestara sa visokom, višom i srednjom spremom te radnika na održavanju objekata, vrši stručni nadzor i daje predloge za rješavanje postojećih problema, stara se o blagovremenom pribavljanju rasporeda rada, rada u smjenama, plana korišćenja godišnjih odmora, evidencija odsutnosti, bolovanja, brine se za radnu disciplinu radnika nad kojima vrši nadzor i koordinaciju rada, brine se o higijeni, čistoći i kućnom redu u domu zdravlja, učestvuje u izradi plana rada, plana stručnog usavršavanja, programa perspektivnog razvoja mreže kadrova i opreme, učestvuje u radu stručnog kolegijuma, sagledava potrebe organizacionih cjelina u odgovarajućoj opremi, inventaru, zaštitnoj i radnoj odjeći, raznom potrošnom i drugom materijalu, te na bazi realne potrošnje sačinjava predloge plana nabavke, organizuje i sprovodi godišnji popis, pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje, Republički fond za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, vodi brigu da zdravstveni radnici nad kojima vodi nadzor imaju pravilan odnos prema bolesnicima i drugim građanima, daje predlog za stručno usavršavanje zdravstvenih radnika nad kojima vrši nadzor, organizuje rad pripravnika, te kontroliše provedeni pripravnički staž medicinskih radnika sa srednjom i višom stručnom spremom, redovno održava kratke sastanke sa sestrama u izabranim timovima, vodi evidenciju o broju izdatih recepata i obavljenih pregleda za sve organizacione cjeline, brine se o ispravnosti medicinskih i drugih aparata, snadbjevenosti sitnim instrumentima i laboratorijskim materijalom, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 44. Sekretarica Direktora

ULOGA: Planira dnevne aktivnosti direktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

OPIS POSLOVA: Prima telefonske pozive i u dogovoru sa direktorom zakazuje prijem stranaka, prima i otpema svu poštu za direktora(mail, fax), vodi arhivu za direktora i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 45. PR

ULOGA: Pružanje usluga komunikacije sa svim sredstvima informisanja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:



- Organizuje internu i eksternu komunikaciju, promocije, sponzorstva, praćenje i istraživanje medija i javnog mnjenja,
- Izrađuje komunikacionu strategiju i definiše ciljeve komunikacione aktivnosti u cilju stvaranja povjerenja javnosti u rad ustanove
- Organizuje i priprema sastanke i informacije za medije,
- Prati i organizuje projekte koji se tiču, aktivnosti i djelatnosti Ustanove
- Saradjuje sa svim sredstvima javnog informisanja, pri čemu koristi različita sredstva komuniciranja /pisani propagandni materijal, letke, kataloge, tribine, pisana saopštenja, usmena saopštenja, konferencije za štampu i medije itd.
- Organizuju javne nastupe za menadžment i druge zaposlene i priprema govornike za javni nastup,
- Redovno objavljuje informacije iz domena djelatnosti i ažurira podatke na Sajtu ustanove i na društvenim mrežama
- Naručuje istraživanje javnog mnjenja i sprovodi ankete,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

F2- FINANSIJSKO-EKONOMSKI POSLOVI

Redni broj 46. Šef službe za finansijsko-ekonomske poslove:

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je Direktor Ustanove

Rukovodi cjelokupnim finansijskim poslovanjem. Stara se da se u poslovanju Ustanove pravilno primjenjuju ekonomsko-finansijski propisi. Stara se za obezbjeđenje sredstava za normalno poslovanje ustanove. Brine se da služba za ekonomsko-finansijske poslove u potpunosti ispunjava svoje zadatke. Izrađuje i obezbjeđuje potreban materijal organu upravljanja iz djelokruga rada službe za ekonomsko-finansijske poslove. Analizira i prati kretanje troškova, kretanje obrtnih sredstava i materijalnih zaliha kao i strukturu ličnih dohodaka. Daje predloge za prioritet praćenja dobavljačima. Kontroliše realizaciju nabavke i pronalazi što povoljnije dobavljače. Izrađuje periodične obračune i završne račune. Odgovoran je za cjelokupno finansijsko poslovanje kao i za blagovremenu izradu završnog računa i periodičnog obračuna i za njihovu urednost i tačnost. Rukovodi cjelokupnim radom računovodstva i strogo vodi računa da se vode sve propisane evidencije ažurno i tačno. Vodi računa da se u knjigovodstvu obavljaju svi poslovi uredno i tačno shodno zakonskim propisima. Vodi računa da se u knjigovodstvu poslovne promjene registruju isključivo na temelju uredno likvidirane dokumentacije kao i da knjiženja budu ažurna, uredna i tačna. Vršiti sva potrebna

kontiranja u knjigovodstvu. Kontroliše blagovremeno obezbjeđenje, distribuciju lijekova i drugog sanitetskog materijala. Obavezan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz domena svoje struke i poznaje rad na računaru. Obavlja i druge poslove iz domena svoje struke koje mu odredi Direktor Ustanove.

Redni broj 47. Referent za finansijsko ekonomske poslove

ULOGA: Sprovođenje poslova finansijsko-ekonomske službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

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

Referent za finansijsko-ekonomske poslove, vrši izradu materijalnih i finansijskih planova i analiza, vrši obradu i slanje statističkih izvještaja, prati magacinsko-materijalno poslovanje, vrši istraživanje tržišta, vodi evidenciju o zaduženju i razduženju magacina, usaglašava evidenciju sa evidencijom materijalnog knjigovođe, obavlja poslove iz oblasti donacija, prati i kontroliše rad apotekarskog poslovanja učestvuje u izradi izvještaja o potrošnji lijekova, prati pozitivne zakonske i podzakonske propise iz domena finansija, saraduje i sa ostalim sektorima u Ustanovi i vrši druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove.

Redni broj 48. Knjigovođa glavne knjige, analitičar kupaca i dobavljača

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

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

- Vrši otvaranje svih konta, sintetike i analitike
- Vrši izvođenje salda na svim kontima,
- Vrši sravnjivanje svog stanja sa stanjem blagajne, kupcima i dobavljačima,
- Vrši knjiženje cjelokupne analitike
- Vrši i druge poslove glavnog knjigovođe po nalogu šefa službe i Direktora
- Obavezan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz domena svoje struke i poznaje rad na računaru,
- Obavlja i druge poslove iz domena svoje struke po nalogu šefa službe i Direktora Ustanove.

Redni broj 49. Obračunski radnik, blagajnik i likvidator



ULOGA: Vodi poslovanje blagajne i obračun l.d.

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

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

Redni broj 50. Knjigovođa osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo, sitan inventar i fakturista

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

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

- VršI knjiženje svih ulaznih faktura,
- Vodi kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- Izrađuje redovne mjesečne finansijske izvještaje o izvršenim troškovima,
- Po potrebi vršI usklađivanje sa finansijskim knjigovodstvom – vršI saldiranja i zaključivanje kartica krajem godine i otvaranje novih,
- VršI i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u domen materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva osnovnih sredstava koje mu odredi šef službe i Direktor.
- VršI poslove fakturiste za usluge koje obavlja Ustanova iz svoje djelatnosti,
- Obavlja sve poslove neophodne za tačno, potpuno i pravilno vođenje poslova fakturisanja.
VršI likvidaciju svih izlaznih faktura uz pregled cjelokupne dokumentacije,
- VršI upisivanje svih izlaznih faktura u odgovarajuću evidenciju,
- VršI likvidaciju svih izlaznih faktura,
- VršI sve druge poslove likvidature koje mu odrede šef službe i Direktor,



- Po naređenju šefa službe i Direktora obavlja i druge poslove iz domena svoje struke,
- Obavezan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz domena svoje struke i poznaje rad na računaru.

Redni broj 51. Referent za obezbjeđenje lijekova i sanitetskog materijala

ULOGA: Vodi poslove obezbjeđenja lijekova i sanitetskog materijala

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

Vrši prijem, kontrolu prilikom prijema, izdavanje i kontrolu prilikom izdavanja lijekova i sanitetskog materijala kao razvrstavanje i smještaj. Sačinjava zapisnik o ispravnosti ili oštećenju, utvrđuje manjkove i viškove lijekova i sanitetskog materijala. Vodi skladišnu evidenciju, izrađuje zapisnike o ispravnosti, vodi kartoteku, vodi evidenciju o stanju zaliha i ambalaži, sačinjava izvještaj o zalihama. Vrši i druge poslove iz domena svoje struke koje mu odredi šef službe i direktor ustanove.

Redni broj 52 Magacioner

ULOGA: Organizuje rad magacina

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

OPIS POSLOVA:

- Vrši prijem i skladištenje nabavljene robe i materijala,
- Stara se o pravilnom čuvanju i skladištenju robe i materijala,
- Sastavlja prijemnicu robe I dostavlja računovodstvu,
- Na osnovu trebovanja vrši izdavanje materijala iz magacina,
- Dostavlja trebovanje i druge potrebne izvještaje materijalnom knjigovodstvu
- Vodi kartoteku po vrstama robe i materijala i to količinski
- Vrši usaglašavanje stanja sa materijalnim knjigovodstvom
- Odgovoran je za ažurno i tačno unijete podatke.
- Odgovoran je da ispravno uskladišti robu.
- Obavlja i sve poslove i radne zadatke, koji nijesu predviđeni ovim aktom, koji mogu biti obavljeni od strane zaposlenog, s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne sprema kao i znanju i sposobnostima u skladu sa Ugovorom o radu
- Za svoj rad je odgovoran šefu za finansijsko ekonomske poslove

F 3- PRAVNO-KADROVSKI POSLOVI



Redni broj 53. Sekretar za pravne i kadrovske poslove

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslova pravne službe i pomaže Direktoru u poslovanju iz domena svoje struke.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je Direktoru Ustanove.

Stara se i odgovoran je za zakonitost, blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova iz programa rada službe i o tome informiše direktora. Organizuje i rukovodi radom službe, vrši podjelu radnih zadataka i daje instrukcije za njihovo izvršavanje kad je to potrebno. Daje stručna mišljenja po pravnim pitanjima. Zastupa po ovlašćenju Direktora Ustanovu pred sudovima i drugim organima. Obavezan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz domena svoje struke i poznaje rad na računaru.

Redni broj 54 . Referent za opšte pravne poslove

ULOGA: Sprovođenje poslova pravno kadrovske službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

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

OPIS POSLOVA:

- Vršiti prijave/promene/odjave na obavezno socijalno osiguranje za sve zaposlene kod Poslodavca, putem Portala centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja za obveznike plaćanja doprinosa i odgovara za ispravnost unetih podataka prilikom obavljanja navedenih poslova,
- Prati rokove, vezane za prijavu/promenu/odjavu na obavezno socijalno osiguranje zaposlenih,
- Vodi svu predviđenu dokumentaciju i evidencije iz oblasti radnih odnosa i odgovara za njihovu potpunu i istinitu sadržinu,
- Priprema dokumentaciju koja se odnosi na kadrovski kapacitet za potrebe javnih nabavki,
- Priprema i pribavlja dokumentaciju za prijavu na osiguranje za sve zaposlene i po potrebi članove njihovog porodičnog domaćinstva,
- Priprema i izrađuje prednacrt, nacrt i predloge opštih akata Poslodavca,
- Priprema i izrađuje ugovore, rešenja, ovlašćenja i druga pojedinačna akta iz delatnosti Poslodavca,
- Izrađuje ugovore iz delatnosti Poslodavca i vrši kontrolu dostavljenih predloga ugovora pre potpisivanja direktora Društva,



- Izrađuje ugovore o radu, rešenja, sporazume i ostalu dokumentaciju iz oblasti kadrovskih poslova,
- Prati zakonske i podzakonske propise, obavještava Službe o njihovim izmjenama i brine se za njihovo sprovođenje,
- Stručno pomaže i upućuje zaposlene u prava, obaveze i odgovornosti utvrđene propisima iz oblasti radnih odnosa,
 - I vrši druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove.

Član 4.

Redni broj 55. Referent za prijem i otpremu pošte:

ULOGA: Vršiti poslove prijema i otpreme pošte.

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

Prima, evidentira i otprema poštu, prima podneske akte i druge dokumente, poznaje pravila o prijemu i zavođenju akata, poznaje pravila otpreme akata preko pošte, dostavljača i na druge načine, vodi djelovodnike, dostavljene knjige i registre arhivira i čuva dokumente, poznaje načine odlaganja i pravila čuvanja arhiviranih dokumenata, poznaje pravila čuvanja poslovne tajne, komunicira sa saradnicima i strankama uz poštovanje poslovne kulture, u radu koristi računar i poznaje principe rada elektronskih uređaja za prijem slanje dokumenata, poznaje pravila poslovne komunikacije, obavještava i informiše stranke, blagovremeno upoznaje i obavještava pretpostavljenog o preduzetim radnjama, poznaje način i rad informaciono –komunikacionih uređaja (računar, štampač, aparat za kopiranje). Obavlja i druge poslove po instrukcijama Sekretara i Direktora JZU i njima je odgovoran za svoj rad.

F 4- TEHNIČKI SERVIS

Redni broj 56. Referent za održavanje medicinske opreme i računarske opreme i zaštitu na radu

ULOGA: Nadzor rada medicinske i računarske opreme i vrši poslove zaštite na radu

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

Vršiti nadzor nad radom medicinske i računarske opreme. Vršiti blagovremeno prijavljivanje kvarova i druge promjene koje se odnose na funkcionisanje medicinske i računarske opreme. Obavlja poslove zaštite na radu u skladu sa



Zakonom o zaštiti na radu .Podnosi mjesečni izvještaj o svom radu Glavnoj sestri Ustanove. Poznavanje rada na računaru.

Redni broj 57.Higijeničarka,radnica u vešeraju

ULOGA: Održavanje higijene.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovorana je glavnoj sestri Ustanove i DirektorU Ustanove.

Higijeničarka vodi računa o cjelokupnoj higijeni objekta,prostorija,radnih površina,inventara.Čisti sve sanitarne uređaje kao i opremu koja se koristi pri obavljanju zdravstvene djelatnosti kao i da obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre i Direktora Ustanove.

Radnica u vešeraju obavlja sve poslove pranja, sušenja i peglanja (uniforme,peškiri i sl.) za potrebe Ustanove.

Redni broj 58.Rukovaoc parnih kotlova,domar

ULOGA: Loženje i održavanje objekta Doma zdravlja .

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

- VršI poslove popravke na održavanju zgrade i inventara Ustanove.
- Rukuje parnim kotlovima i održava grijanje, vrši periodično propisno čišćenje i održavanje kotla i instalacije.
- VršI održavanje vodovodnih instalacija,
- Odgovoran je za ispravno korišćenje instalacija,
- Stara se o svim opravkama grijanja i vodoinstalacije,
- VršI zamjene i popravke elektroopreme,
- VršI održavanje elektroinstalacija,
- Stara se o ispravnosti aparata,liftova,
- Stara se o ispravnosti glavnog razvodnog ormara,
- Upoznat je sa svim vrstama opasnosti na poslu i mjerama za zaštitu na radu, koji su potrebni radi otklanjanja opasnosti po život, odnosno oštećenje zdravlja,
- VršI poslove kompletnog održavanja dvorišta, parkinga i ulaza u objekat Doma zdravlja,po potrebi vrši košenje trave, održavanje zelenila, čišćenje snijega,
- Obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu odgovornog lica i Direktora Ustanove.



V/ PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

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

Član 12.

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

Član 13.

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

Član 14.

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

Član 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta JZU Dom zdravlja Bijelo Polje, broj: 502/1 od 07.03.2018.godine.

U Bijelom Polju
dana 04.06.2021.godine
Broj: 1132

