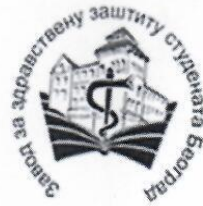


ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ СТУДЕНАТА, БЕОГРАД

ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ СТУДЕНАТА
БЕОГРАД

Бр. 2145
17.10.2023 год
БЕОГРАД, Крунска 57



**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЗАВОДУ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ СТУДЕНАТА,
БЕОГРАД
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

Београд, октобар 2023. године

Садржај

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	1
II – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА.....	2
1. Основна организациона структура.....	2
2. Врсте организационих јединица и здравствене амбуланте.....	3
3 . Делокруг рада организационих јединица и здравствених амбуланти.....	4
III – ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И МОДАЛИТЕТИ РАДА.....	5
IV ОБАВЕЗЕ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА.....	7
V – РУКОВОЂЕЊЕ ЗАВОДОМ.....	8
VI – РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА.....	8
VII – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА).....	10
1. УПРАВА.....	10
2. СЛУЖБА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ.....	15
3. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА.....	31
4. СЛУЖБА СТОМАТОЛОШКЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.....	40
5. СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ.....	64
5.1. Одељење интерне медицине.....	69
5.2. Одељење офталмологије.....	77
5.3. Одељење оториноларингологије.....	85
5.4.Одељење психијатрије-неуропсихијатрије.....	94
5.5. Одељење физикалне медицине и рехабилитације.....	104
5.6. Одељење дерматовенерологије.....	113
6. СЛУЖБА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И ОЧУВАЊЕ ЗДРАВЉА.....	121
6.1. Одељење за превенцију ХИВ/СИДА, полно преносивих инфекција и ХЕ надзор.....	131
6.2. Одсек за планирање и развој превентивних програма и евалуацију здравственог стања студената.....	144
6.3. Одсек за дијететику.....	154
7. СЛУЖБА ЗА МЕДИЦИНСКУ ДИЈАГНОСТИКУ.....	166
7.1. Одељење за лабораторијску дијагностику.....	175
7.2. Одсек за радиолошку дијагностику.....	183
8. СЛУЖБА СОЦИЈАЛНЕ МЕДИЦИНЕ СА ИНФОРМАТИКОМ.....	190

8.1. Одељење социјалне медицине.....	195
8.2. Одељење информационих система и технологија.....	206
8.3. Одсек за послове безбедности и заштите	211
9. СТАЦИОНАР	214
9.1. Одељење интерне медицине (стационар).....	223
9.2. Одељење минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом	233
10. СЛУЖБА ЗА НЕМЕДИЦИНСКЕ ПОСЛОВЕ.....	247
10.1. Одељење за правне, кадровске и административне послове.....	248
10.2. Одељење за економско-финансијске послове.....	255
10.3. Одељење за техничке и друге сличне послове	263
11. ЗДРАВСТВЕНЕ АМБУЛАНТЕ У СТУДЕНТСКОМ ДОМУ СТУДЕНТСКИ ГРАД	270
VIII – ПОПИС РАДНИХ МЕСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА.....	278
IX – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	286

На основу члана члана 44.став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу (дел. бр. 1614 од 11.05.2018. године са одлукама о изменама и допунама дел. бр.2359 од 19.07.2018. године, дел. бр. 1976 од 18.06.2019. године, дел. бр. 3094 од 22.10.2020.године, дел. бр. 911 од 05.04.2021. године, дел. бр.1479 од 09.06.2021. године,дел. бр.1479 од 09.06.2021. године, дел.бр. 2872 од 18.11.2021. године, дел.бр. 1515 од 01.07.2022. године и дел. бр.259 од 03.02.2023. године), а по добијеној сагласности Управног одбора Завода за здравствену заштиту студената, Београд, дел. бр. 622/2 од 23.03.2023. године, као претходно добијеном заједничком Мишљењу репрезентативних синдиката у Заводу, дел. бр. 618 од 23.03.2023. године, в.д. директора Завода за здравствену заштиту студената, Београд, дана 28.07.2023. године, сачинио је пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд.

Пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд, обухвата: Правилник о организацији и систематизацији послова, дел. бр. 1614 од 18.05.2018. године; Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова, дел. бр. 2359 од 20.07.2018. године; Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова, дел. бр. 1976 од 18.06.2019. године; Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова, дел. бр. 1886 од 01.07.2020. године; Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова, дел. бр. 2502 од 26.08.2020. године; Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова, дел. бр. 1886 од 01.07.2020. године; Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова, дел. бр. 2502 од 26.08.2020. године; Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова, дел. бр. 3094 од 22.10.2020. године; Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова, дел. бр. 911 од 05.04.2021. године; Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова, дел. бр. 1479 од 09.06.2021. године; Одлуку о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова, дел. бр. 2872 од 18.11.2021. године; Одлуку о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова, дел. бр. 1515 од 01.07.2022. године; Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова, дел. бр. 259 од 03.02.2023. године.

Пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд, не обухвата одредбе напред наведених одлука о изменама и допунама/изменама које се односе на саставни део тих одлука, као и на ступање на снагу тих одлука.

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ СТУДЕНАТА БЕОГРАД (ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд (у даљем тексту: Правилник), сагласно одредбама Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ бр. 107/05...106/15) и пратећим прописима, Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС“ бр. 113/17) и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18), као и Статута Завода за здравствену заштиту студената, Београд (у даљем тексту: Статут), уређује се:

- организација рада у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд (у даљем тексту: Завод), делокруг и положај организационих јединица,
- радна места у организационим јединицама, опис послова који се обављају на радним местима, стручна спрема, односно образовање потребно за обављање послова радног места и други посебни услови за рад на пословима одређеног радног места, као и потребан број извршилаца
- послови руковођења, начин руковођења и функционална повезаност организационих јединица и одговорност за извршење послова радног места

- друга питања од значаја за организацију рада и обављање послова и радних задатака у Заводу. Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана за Завод у складу са законом. Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 2.

Организација представља груписање задатака и послова у посебне организационе јединице према делатностима, структури, специфичности, врсти и обиму задатака и послова који се обављају у Заводу и њихове међусобне повезаности, кадровској обезбеђености, као и према територијалном принципу у складу са потребама пацијената Завода, а све у циљу свеобухватне, стручне, квалитетне, ефикасне, рационалне и стално доступне здравствене заштите коју Завод обезбеђује у складу са законом, Статутом Завода, плановима рада и развоја Завода, као и добијеним сагласностима.

Члан 3.

Радно место у Правилнику је назив посла који се обавља у Заводу.

Опис послова у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Члан 4.

Запослени и друга радно ангажована лица, остварују права и обавезе из овог правилника даном ступања на рад у Заводу.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

1. Основна организациона структура

Члан 5.

Организациона јединица представља целину или заокружени део процеса рада који се бави одређеном проблематиком из једне или више повезаних и сродних делатности Завода, има одређени број запослених, потребан просторни капацитет, као и одговарајућу опрему и друга средства рада, према нормативима и стандардима рада у области здравствене заштите.

Члан 6.

Према природи задатака и послова који се обављају у оквиру делатности Завода, организационе јединице могу бити медицинске и немедицинске.

Медицинске организационе јединице пружају здравствену заштиту на примарном нивоу здравствене заштите, односно пружају превентивне, јавноздравствене, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе здравствене услуге у амбулантним условима, обезбеђују стационарно лечење и обављају фармацеутску здравствену делатност.

Немедицинске организационе јединице обављају правне, кадровске и административне послове, економско-финансијске, послове безбедности и заштите, послове информационих система и технологија, техничке и друге сличне послове од заједничког интереса за медицинске организационе јединице и Завод као целину.

Члан 7.

Организационе јединице у Заводу се образују као основне организационе јединице или као организационе јединице у саставу основних организационих јединица (у даљем тексту: унутрашње организационе јединице).

Основне организационе јединице су непосредно повезане у оквиру Завода као целине, а унутрашње организационе јединице ову повезаност остварују преко основних организационих јединица.

Члан 8.

Основне медицинске организационе јединице се према облику организовања у функционалну и радну средину у Заводу, образују као службе и стационар.

Члан 9.

Служба је основна медицинска организациона јединица која се образује за обављање послова примарне здравствене заштите у областима: опште медицине, гинекологије, стоматологије, унапређења и очувања здравља, социјалне медицине са информатиком, медицинске дијагностике и специјалистичко-консултативне делатности.

Члан 10.

Стационар је основна медицинска организациона јединица која се формира за обављање специјалистичко-амбулантне здравствене заштите у области интерне медицине, минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом, као и стационарне здравствене заштите у складу са законом.

Члан 11.

Основна немедицинска организациона јединица је служба.

Члан 12.

Унутрашње организационе јединице у оквиру основних медицинских и немедицинских организационих јединица образују као одељења и одсеци, за вршење међусобно повезаних задатака и послова који су таквог обима да захтевају потребну самосталност у раду и руковођењу.

Члан 13.

Завод организује просторно издвојене здравствене амбуланте у студентским домовима, у складу са потребама пацијената и објективним могућностима Завода (у погледу простора, опреме и кадра).

У здравственим амбулантама из става 1. овог члана, организује се пружање здравствених услуга из једне или више области здравствене делатности Завода.

Рад у здравственој амбуланти сматра се радом у основној медицинској организационој јединици у одређеној области рада која је заступљена у здравственој амбуланти.

Члан 14.

Организационе јединице имају свој назив који се даје према облику организовања и области рада у оквиру здравствене и друге делатности Завода.

Члан 15.

У складу са потребама пацијената и ефикасности рада, здравствени рад из делатности Завода се привремено може обављати и у заједници.

Члан 16.

Основна организациона структура Завода утврђена овим правилником, из оправданих разлога (промена прописа и општих аката, боља и рационалнија организација рада, кадровска обезбеђеност и др.) може бити промењена, у складу са законом и Статутом Завода.

Развијеност (опрема, простор, кадрови) организационих јединица усклађују се са кадровским планом, плановима рада и развоја, као и финансијским могућностима Завода, у складу са законом и општим актима Завода.

2. Врсте организационих јединица и здравствене амбуланте

Члан 17.

За обављање здравствене и друге делатности Завод образује основне и унутрашње организационе јединице и организује здравствене амбуланте како следи:

- 1. СЛУЖБА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ**
- 2. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА**
- 3. СЛУЖБА СТОМАТОЛОШКЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**
- 4. СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ**
 - 4.1. Одељење интерне медицине
 - 4.2. Одељење офталмологије
 - 4.3. Одељење оториноларингологије
 - 4.4. Одељење психијатрије-неуропсихијатрије
 - 4.5. Одељење физикалне медицине и рехабилитације
 - 4.6. Одељење дерматовенерологије
- 5. СЛУЖБА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И ОЧУВАЊЕ ЗДРАВЉА**
 - 5.1. Одељење за превенцију ХИВ/СИДА, полно преносивих инфекција и хигијенско-епидемиолошки надзор
 - 5.2. Одсек за планирање и развој превентивних програма и евалуацију здравственог стања студената
 - 5.3. Одсек за дијететику
- 6. СЛУЖБА ЗА МЕДИЦИНСКУ ДИЈАГНОСТИКУ**
 - 6.1. Одељење за лабораторијску дијагностику
 - 6.2. Одсек за радиолошку дијагностику
- 7. СЛУЖБА СОЦИЈАЛНЕ МЕДИЦИНЕ СА ИНФОРМАТИКОМ**
 - 7.1. Одељење социјалне медицине
 - 7.2. Одељење за послове информационих система и технологија
 - 7.3. Одсек за послове безбедности и заштите
- 8. СТАЦИОНАР**
 - 8.1. Одељење минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом
 - 8.2. Одељење интерне медицине (стационар)
- 9. СЛУЖБА ЗА НЕМЕДИЦИНСКЕ ПОСЛОВЕ**
 - 9.1. Одељење за правне, кадровске и административне послове
 - 9.2. Одељење за економско-финансијске послове
 - 9.3. Одељење за техничке и друге сличне послове
- 10. ЗДРАВСТВЕНЕ АМБУЛАНТЕ У СТУДЕНТСКИМ ДОМОВИМА**
 - 10.1. Здравствене амбуланте у студентском дому „Студентски град“, ул. Тошин Бунар 147
 - 10.2. Здравствена амбуланта у студентском дому “Карабурма”, ул. Мије Ковачевића 76

3. Делокруг рада организационих јединица и здравствених амбуланти

Члан 18.

У складу са законом, Статутом Завода и одредбама овог правилника, као и стручном доктрином, нормативима и стандардима рада у одређеној области здравствене делатности, делокруг рада организационих јединица Завода је следећи:

Служба опште медицине обавља превентивни, дијагностичко-терапијски рад и интервенције у области опште медицине, као и статистичку обраду података, противепидемијске, евалуационе и јавноздравствене послове. Рад Службе се обавља у амбулантама у објектима Завода и у здравственим амбулантама у студентским домовима, а по потреби и у заједници.

Служба за здравствену заштиту жена обавља превентивни и дијагностичко-терапијски рад у области гинекологије и акушерства, као и статистичку обраду података, противепидемијске, евалуационе и јавноздравствене послове из домена здравствене делатности Завода. Рад Службе се обавља у амбулантама у објектима Завода и у здравственим амбулантама у студентским домовима, а по потреби и у заједници. Консултативни прегледи за потребе пацијената на стационарном лечењу, као и гинеколошке хируршке интервенције које спадају у област једнодневне, односно минималне инвазивне хирургије у складу са законом, Статутом Завода и овим правилником, обављају се у Стационару Завода.

Служба стоматолошке здравствене заштите обавља превентивни и дијагностичко-терапијски рад у области стоматолошке здравствене заштите, хируршке интервенције из области оралне хирургије и пародонтологије и оралне медицине; као и статистичку обраду података, противепидемијске, евалуационе и јавноздравствене послове из домена здравствене делатности Завода. Рад Службе се обавља у амбулантама у објектима Завода и у здравственим амбулантама у студентским домовима, а по потреби и у заједници. Консултативни прегледи за потребе пацијената на стационарном лечењу, обављају се у Стационару Завода.

Служба за специјалистичко консултативну делатност обавља превентивни и дијагностичко-терапијски рад у области физикалне медицине и рехабилитације, офталмологије, дерматовенерологије, оториноларингологије, психијатрије-неуропсихијатрије и интерне медицине, као и статистичку обраду података, противепидемијске, евалуационе и јавноздравствене послове из домена здравствене делатности Завода. Рад Службе се обавља у амбулантама у објектима Завода, а по потреби у здравственим амбулантама у студентским домовима и у заједници. Консултативни прегледи за потребе пацијената на стационарном лечењу, као и хируршке интервенције које спадају у област једнодневне, односно минималне инвазивне хирургије из области офталмологије и оториноларингологије у складу са законом, Статутом Завода и овим правилником, обављају се у Стационару Завода.

Служба за унапређење и очување здравља обавља превентивне, дијагностичке, куративне, противепидемијске, евалуационе и јавноздравствене послове у области здравствене делатности Завода, у амбулантама у објектима Завода, у здравственим амбулантама у студентским домовима, а по потреби и у заједници.

Служба социјалне медицине са информатиком обавља послове у области социјалне медицине, здравствене статистике и медицинске информатике, обезбеђења и контроле квалитета здравствене заштите, као и послове информационих система и технологија и послове у вези безбедности и заштите, за све организационе јединице и Завод као целину.

Стационар је организациона јединица у којој се обавља: дијагностика, лечење, секундарна превенција, здравствено васпитање, као и хоспитализација пацијената; статистичка обрада података, противепидемијски, евалуациони и јавноздравствени послови из домена здравствене делатности Завода; хируршке интервенције које спадају у област једнодневне, односно минималне инвазивне хирургије у складу са законом, Статутом Завода и овим правилником. Рад Стационара се обавља у објекту у Проте Матеје 29.

Служба за немедицинске послове обавља немедицинске – пратеће послове од заједничког интереса за медицинске организационе јединице и Завод као целину (правни, кадровски и административни послови, економско-финансијски послови, технички и други слични послови).

У здравственим амбулантама у студентском дому „Студентски град“ обављају се послови из делокруга рада Службе опште медицине, Службе за здравствену заштиту жена и Службе стоматолошке здравствене заштите, а по потреби и из других области здравствене делатности Завода.

У здравственој амбуланти у студентском дому „Карабурма“ обављају се послови из делокруга рада Службе опште медицине, а по потреби и из других области здравствене делатности Завода.

III – ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И МОДАЛИТЕТИ РАДА

Члан 19.

Систематизацијом послова (радних места) утврђују се назив радног места и опис послова који се обављају на радном месту, стручна спрема, односно образовање потребно за обављање послова радног места и други посебни услови за рад на пословима одређеног радног места, као и потребан број извршилаца.

Члан 20.

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

- врста стручне спреме, односно образовања;
- додатна знања/испити/радно искуство;
- посебне радне и друге способности, као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима, у зависности од врсте и/или сложености послова.

Запослени мора да испуњава услов здравствене способности за обављање послова за које заснива радни однос, која се доказује лекарским уверењем надлежне здравствене установе.

Члан 21.

Под стручном спремом, односно образовањем потребним за обављање послова на одређеном радном месту, подразумева се врста стручне спреме, односно образовања одређеног смера или струке стечено у одговарајућим друштвено верификованим васпитно-образовним установама.

Члан 22.

Радним искуством се сматра радно искуство у одређеном звању/образовању које је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 23.

Под додатним знањима/испитима подразумева се положен специјалистички, стручни или правосудни испит, возачки испит, знање страног језика, знање рада на рачунару и др. знања, едукације или положени испити који су неопходни за заснивање радног односа, односно обављање послова на одређеном радном месту.

За потребе обављања одређених послова у складу са законом, односно квалитетног и ефикасног обављања послова, могу бити захтевани и посебни услови који нису предвиђени овим правилником.

За вођење медицинске и друге документације и администрације из делокруга рада Завода, потребно је познавање рада на рачунару.

Запослени који не испуњава додатни услов за обављање послова одређеног радног места у складу са овим правилником - положен одговарајући испит или други додатни услов, дужан је да исти положи односно да испуни други додатни услов у року од 6 месеци од ступања на снагу овог правилника, односно од доставе налога директора. Изузетно, из оправданих разлога, овај рок може бити продужен, али не дуже од 12 месеци. Уколико не поступи по налогу у задатом року, запослени се распоређује на друге одговарајуће послове.

Члан 24.

Запослени је дужан да приликом заснивања радног односа достави исправе и друге доказе о испуњености услова за рад на пословима за које заснива радни однос, утврђене овим правилником и условима јавног огласа/конкурса.

Члан 25.

Поред општих и посебних услова, за заснивање радног односа на одређеном радном месту морају бити испуњени и посебни услови у погледу здравственог статуса, у складу са законом и актом Завода о процени ризика на радном месту и у радној околини.

Члан 26.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на неодређено или одређено време, директор Завода може предвидети претходну проверу радних способности, односно може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању утврђеном општим актом Завода и/или уговором о раду.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности, не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника. Обављање послова у току пробног рада прати непосредни руководилац запосленог, који је дужан да директору Завода достави мишљење о резултатима пробног рада запосленог, најкасније 10 дана пре истека уговореног пробног рада.

За праћење пробног рада запосленог, директор Завода може образовати и комисију, која је дужна да директору достави мишљење о резултатима пробног рада запосленог, на начин и у року предвиђеном у претходном ставу овог члана.

Члан 27.

Запослени може засновати радни однос са запосленим у својству приправника, у складу са законом. Приправнички стаж може се обављати и у облику волонтерског рада, као рад ван радног односа. Директор Завода може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације, у складу са законом.

Члан 28.

По потреби посла и организације рада, Завод може за обављање одређених послова ангажовати извршиоце на одређено време, са непуним радним временом, односно у облицима рада ван радног односа (уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу и др.), у складу са законом. Завод може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако је то у интересу рационалнијег и/или ефикаснијег извршавања послова.

Члан 29.

За извршавање одређених послова Завод може ангажовати запосленог у допунском раду, до 1/3 пуног радног времена, у складу са законом.

Члан 30.

Овим правилником је за свако радно место одређен планирани број извршилаца на неодређено време. За заснивање радног односа на одређено време, због повећаног обима посла, односно због замене одсутног запосленог, директор Завода доноси посебну одлуку којом се одређује потреба за заснивање радног односа на одређено време, време за које се заснива радни однос, као и број извршилаца са којима ће бити заснован радни однос на одређено време.

IV ОБАВЕЗЕ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА

Члан 31.

Запослени је дужан да обавља све послове радног места на које је распоређен, као и све друге сличне и сродне послове који су у непосредној вези са пословима на које је распоређен, а по потреби посла и организације рада (повећан обим посла, замена одсутног запосленог или недовољан број извршилаца, организација сталне доступности здравствене заштите и др. оправдани разлози) и друге послове у оквиру струке, знања и способности запосленог стечених радом или едукацијама, а по налогу непосредног руководиоца у организационој јединици у којој ради, руководиоца шире организационе јединице у оквиру које се налази ужа организациона јединица у којој ради, помоћника директора за медицинске или немедицинске послове (у зависности од области рада), као и директора Завода којима одговара за свој рад.

Запослени је у обавези да учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова у Заводу, односно да обавља и друге послове за које је непосредно задужен налогом/решењем/одлуком директора Завода због потребе посла, односно спровођења прописа.

Члан 32.

Сваки запослени је на пословима и радним задацима у оквиру радног места на које је распоређен одговоран за:

- ажурно, благовремено и тачно извршавање својих послова и радних задатака,
- квалитетну и благовремену реализацију одлука и налога директора, органа управљања и руководиоца,
- чување и одржавање средстава рада и коришћење материјала са којима ради,
- придржавање мера и процедура за безбедност и здравље на раду,
- поштовање прописа, општих и појединачних аката у Заводу и утврђених процедура рада.

Члан 33.

Здравствени радници и здравствени сарадници обављају послове у оквиру делатности Завода према стручној спреми коју имају и утврђеном распореду, у складу са општим актима и са прихваћеном медицинском доктрином заснованом на савременим достигнућима медицинских и других наука и кодексом етике здравствених радника.

Вођење прописане медицинске документације и евиденције, као и састављање и достављање извештаја у складу са законом, саставни су део стручно-медицинског рада заослених у здравственој делатности.

По потреби посла, наплата партиципације, у складу са законом, саставни је део послова запослених здравствених радника средњег и вишег образовања.

Члан 34.

У обављању здравствене делатности, у Заводу се обезбеђује тимски рад лекара и других здравствених радника и здравствених сарадника, који учествују у процесу рада.

Члан 35.

Вођење евиденције из области кадрова и књиговодства, састављање и достављање извештаја у складу са законом и другим прописима, саставни су део стручног рада запослених Службе за немедицинске послове.

Члан 36.

Запослени може да буде распоређен да обавља послове више радних места, по потреби и у различитим областима рада, уз обавезу навођење назива сваког радног места чије послове обавља и заступљености послова сваког радног места у оквиру пуног радног времена. У таквом случају, радну евиденцију за запосленог, по правилу, води организациона јединица у којој запослени са претежним радним временом обавља послове одређеног радног места, уз сарадњу руководиоца других организационих јединица у којима запослени обавља послове са поделом радног времена.

V – РУКОВОЂЕЊЕ ЗАВОДОМ

Члан 37.

Руководећи тим Завода (Управа) чине:

- директор
- помоћници директора
- главна сестра/главни техничар Завода.

Управи Завода, по основу непосредне одговорности директору за свој рад, без руководеће функције, припада и интерни ревизор.

VI – РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 38.

Радом организационих јединица из овог правилника руководе:

1. Службом – начелник службе
2. Одељењем – шеф одељења
3. Одсеком – шеф одсека
4. Стационаром – начелник Стационара.

У оквиру медицинских организационих јединица, поред руководиоца из става 1. овог члана, у пословима руковођења учествују одговорне медицинске сестре/техничари, као и главна сестра/техничар Завода.

Одређене послове руковођења у здравственим амбулантама у студентским домовима, обављају координатори рада и одговорне медицинске сестре у тим здравственим амбулантама, у складу са овим правилником.

Поред руководиоца из става 1, 2. и 3. овог члана, послове руковођења обављају и помоћници директора (за медицинске или немедицинске послове, у зависности од области рада).

Послове руковођења, руководиоци хијерархијски вишег ранга руковођења првенствено остварују преко руководиоца нижег ранга руковођења. У случају потребе посла и ефикасног обављања рада,

руководиоци вишег ранга руковођења могу запосленима у свом делокругу и непосредно давати радне задатке и задужења.

Члан 39.

По потреби посла, у одсуству руководиоца одређује се његов заменик до повратка одсутног руководиоца на рад.

Уколико нема распоређеног извршиоца на одређеним пословима руководиоца, послове руковођења преузима руководилац непосредно вишег облика организационе јединице, односно помоћник директора.

Члан 40.

Руководиоци организационих јединица из овог правилника организују, обједињују и усмеравају рад тих организационих јединица, односно њихових делова, као и запослених у њима, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада организационе јединице којом руководе и извршење плана рада организационе јединице, распоређују послове на ниже нивое организовања у организационој јединици, као и на непосредне извршиоце. При томе, пружају сву потребну стручну помоћ и по правилу обављају најсложеније послове из делокруга рада организационе јединице или њеног дела којом руководе.

Члан 41.

Начелници медицинских служби/стационара и начелник немедицинске службе за свој рад и рад организационе јединице којом руководе одговарају помоћнику директора (за медицинске или немедицинске послове, у зависности од области рада), као и директору Завода.

Шефови унутрашњих медицинских и немедицинских организационих јединица за свој рад и рад унутрашње организационе јединице којом руководе одговарају начелнику службе/Стационара у оквиру које се налази унутрашња организациона јединица у којој раде, помоћнику директора (за медицинске или немедицинске послове, у зависности од области рада), као и директору Завода.

Одговорне медицинске сестре/техничари служби/стационара за свој рад одговарају начелнику службе, главној сестри-главном техничару Завода, помоћнику директора (за медицинске послове) и директору Завода.

Одговорне медицинске сестре/техничари унутрашњих медицинских организационих јединица за свој рад и рад унутрашње организационе јединице којом руководе одговарају шефу унутрашње организационе јединице, начелнику и одговорној сестри/техничару службе у оквиру које се налази унутрашња организациона јединица, односно начелнику стационара, главној сестри/главном техничару Завода, помоћнику директора (за медицинске послове) и директору Завода.

Координатори рада у здравственим амбулантама за свој рад одговарају начелнику Службе у области рада у којој су распоређени да обављају своје послове, помоћнику директора за медицинске послове и директору Завода,

Одговорне медицинске сестре/техничари у здравственим амбулантама за свој рад одговарају начелнику, односно одговорној медицинској сестри/техничару Службе у области рада у којој су распоређени да обављају своје послове, главној сестри/техничару Завода, помоћнику директора за медицинске послове и директору Завода, као и координатору здравствених амбуланти у складу са овим правилником.

Помоћници директора, главна сестра/главни техничар Завода и интерни ревизор за свој рад непосредно одговарају директору Завода.

Члан 42.

Директор Завода као руководилац установе има право да непосредно издаје налоге појединим запосленима или групама запослених за извршавање одређених послова и радних задатака.

У случају сукоба надлежности лица која руководе различитим нивоима организације у извршавању послова из њиховог делокруга, давања различитих прелога или налога по истом питању, као и доношења пословних одлука којим се одређено питање не решава на јединствен начин, одлуку доноси директор, односно запослени кога директор овласти.

VII – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА)

1. УПРАВА

Назив радног места

1. Директор завода на примарном нивоу здравствене заштите

Опис посла

Директор руководи радом Завода.

У остваривању обавеза руковођења, директор Завода:

- организује рад и руководи процесом рада у Заводу;
- предлаже програм рада Завода и предузима мере за његово спровођење;
- одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;
- стара се о законитости рада Завода и одговара за законитост рада;
- одлучује о правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом и општим актима;
- одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Завода, у складу са законом;
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заводу;
- доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника ;
- одговоран је за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и другим законом овлашћених органа;
- утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом;
- одговоран је за извршавање одлука Управног и Надзорног одбора;
- врши и друге послове предвиђене законом и другим прописима, овим статутом и другим општим актима Завода.

„Стручна/образовање

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама другог степена (мастер академске студије) из других области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области медицине, стоматологије, у трајању од најмање пет година, односно фармације у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из других области у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство

За здравствене раднике:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

За остале образовне профиле:

- акредитована едукација из здравственог менаџмента;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.“

Назив радног места

2. Помоћник директора завода на примарном нивоу здравствене заштите (за медицинске послове)

Опис посла

Поред послова радног места доктора медицине / доктора медицине специјалисте или доктора стоматологије / доктора стоматологије специјалисте или магистра фармације специјалисте медицинске биохемије, у оквиру своје струке, делокруга рада и организационе структуре Завода (по потреби може обављати руководеће послове начелника/шефа), обавља и следеће послове:

- обавља стручно-медицинске послове везане за управљање и руковођење у Заводу;
- извршава налоге директора Завода и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања и саветује директора у вези са побољшањем организације рада у здравственој делатности;
- учествује у планирању стратегије развоја Завода и контролише активности на реализацији стратешких циљева;
- контролише и анализира извршење планова рада и прати оптерећеност и ефикасност рада медицинских организационих јединица;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са заштитником права пацијената и заштитником осигураника, као и других надлежних органа на разматрању разлога приговора, анализира разлоге приговора и стара се да пропусти у раду организационих јединица и запослених буду благовремено отклоњени;
- предлаже мере за унапређење квалитета рада;
- учествује у планирању и праћењу реализације усвојених планова рада;
- прати савремена достигнућа у планирању и опремању медицинских организационих јединица и предлаже мере за њихово унапређење;
- координира унутрашњи и спољашњи стручни надзор над радом здравствених радника свих профила;
- организује истраживања и помаже при изради инструмената истраживања;
- прати прописе из области здравства, упутства, инструкције, препоруке и остала акта надлежних органа везано за примену прописа из области здравства;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- прати и координира рад стручних органа у Заводу;
- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;
- сарађује са државним органима и организацијама, органима локалне самоуправе, другим здравственим установама, високошколским установама и невладиним организацијама, по налогу директора Завода;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу директора Завода коме одговара за свој рад.

„Стручна спрема/образовање

- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области медицине, стоматологије, у трајању од најмање пет година, односно фармације у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања/испити/ратно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.“

Назив радног места

3. Помоћник директора завода на примарном нивоу здравствене заштите (за немедицинске послове)

Опис посла

- организује, координира и контролише процес рада и благовременост извршавања радних обавеза у Служби за немедицинске послове, у циљу рационалнијег пословања;

- помаже директору Завода у обављању послова из његове надлежности, у оквиру своје стручне спреме;
- извршава налоге директора Завода и учествује у спровођењу одлука органа управљања;
- учествује у планирању стратегије развоја Завода, њеној анализи и изради извештаја о реализацији планова и програма рада и развоја;
- организује и суделује у припреми докумената који служе као непосредна основа за закључење уговора о пружању и финансирању здравствене заштите у Заводу;
- непосредно прати и контролише извршавање и остваривање права и обавеза из уговора о пружању и финансирању здравствене заштите у Заводу;
- суделује у изради општих аката Завода;
- учествује у планирању набавки за потребе Завода;
- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају немедицинску делатност и у складу са кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;
- врши надзор над расподелом и трошењем средстава Завода и контролу остваривања интереса Завода у коришћењу и располагању средствима;
- стара се о наплати потраживања Завода;
- израђује, односно учествује у изради свих планова, одлука, извештаја и анализа из делокруга рада;
- брине о едукацијама немедицинског кадра;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- обавља остале послове у оквиру своје струке према потреби посла и организације рада у Заводу;
- учествује у раду Стручног колегијума, Управног и Надзорног одбора;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава у оквиру своје струке и по потреби посла;
- учествује у раду стручних комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу директора Завода коме одговара за свој рад.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

Назив радног места:

4. Главна сестра / главни техничар завода на примарном нивоу здравствене заштите

Опис посла

- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава и годишњих одмора за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;
- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара /техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
- у договору са руководиоцима организационих јединица, по потреби посла упућује медицинске сестре/техничаре да извршавају послове другог радног места у у другим организационим јединицама, у складу са стручном спремом, знањима и способностима запослених;
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору здравствене установе;
- надзире рад кадра за који је задужена, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком

- извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- у сарадњи са руководиоцем техничких послова организује и надзире рад помоћног техничког особља, а у вези послова одржавања хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
 - стара се о благовременом обезбеђењу потреба медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе свих служби, надзире њихово складиштење, рокове употребе, дистрибуцију и евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
 - води рачуна о благовременом и правилном транспорту рубља, исхране за болеснике и материјала унутар Завода;
 - надзире да ли све Службе увек имају ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
 - надзире преузимање вакцина од Градског завода за јавно здравље, начин складиштења и чувања (хладни ланац);
 - учествује у планирању и организовању превентивних програма и програма из области промоције здравља у студентској популацији, прати активности светског календара здравља, као и календар здравља на националном нивоу;
 - учествује у организацији превентивних прегледа;
 - сарађује са струковним организацијама, коморама здравствених радника, учествује у организацији програма континуиране медицинске едукације чији су носиоци (предавачи) запослени у Заводу и води бригу о едукацији медицинског кадра више/високе и средње стручне спреме Завода;
 - учествује у изради годишњег плана стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника Завода
 - врши контролу примене кућног реда;
 - организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
 - контролише радну дисциплину медицинских сестара/техничара;
 - контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;
 - контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
 - контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;
 - контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
 - сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
 - пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
 - користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
 - учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
 - примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
 - стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
 - учествује у раду Стручног колегијума;
 - учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
 - обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
 - по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за медицинске послове или директора Завода коме одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у оквиру свог делокруга рада.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са свим организацијама битним за пословање Завода, пословним партнерима, као и потенцијалним пословним партнерима.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама медицинске струке - општи смер у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- „изузетно
ако у Заводу не постоји кадар у радном односу са наведеном стручном спремом:
-средње образовање у трајању од четири године, медицинска школа-општи смер и најмање 20 година радног искуства у области здравствене заштите.“

Додатна знања / испити / искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места:

5. Виши интерни ревизор/самостални интерни ревизор

Опис посла

- обавља непосредне и оперативне послове ревизије;
- анализира и оцењује све финансијске пословне функције из делатности Завода;
- провера примену закона и поштовања правила интерне контроле;
- идентификује и врши процену ризика;
- проверава да ли је финансијско пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- врши контролу коришћења финансијских средстава;
- даје препоруке у погледу побољшања финансијско-материјалног пословања Завода;
- прати спровођење препорука,
- сачињава периодичне извештаје о финансијском пословању за потребе директора Завода;
- спроводи ревизорске процедуре;
- врши послове финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима;
- утврђује узроке настанка слабости - утврђује последице и даје препоруке за отклањање слабости;
- обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке;
- пружа стручну помоћ при саопштавању резултата обављених ревизија путем писаних или усмених извештаја;
- сачињава периодичне и годишње извештаје у складу са законом;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- по потреби учествује у раду стручних комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу директора Завода коме одговара за свој рад.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама из области економских наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама другог степена (мастер академске студије) у области економских наука;
- на основним студијама из области економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три година радног искуства у струци према прописима којим се уређује интерна ревизија.

2. СЛУЖБА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле – начелник Службе опште медицине

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом; у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у договору са директором Завода руководи радом Службе;
- координира рад здравствених радника Службе;
- одговоран је за стручни рад Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Службе;
- учествује у изради годишњег плана рада Службе;
- стара се о извршењу Плана рада Службе у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;

- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Службе;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Службе опште медицине;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Службе у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- у сарадњи са вишом медицинском сестром одговорном за планирање и заказивање превентивних прегледа, начелницима других служби, помоћником директора за медицинске послове и директором Завода учествује у планирању и организацији превентивних прегледа;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду и колективним уговором и општим актима Завода;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Служби;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава састанцима Службе;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, другим руководиоцима Служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине или медицине рада, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине или

медицине рада, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

1а) Доктор медицине изабрани лекар – начелник Службе опште медицине

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у договору са директором Завода руководи радом Службе;
- координира рад здравствених радника Службе;
- одговоран је за стручни рад Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Службе;
- учествује у изради годишњег плана рада Службе;
- стара се о извршењу Плана рада Службе у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;

- евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Службе;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Службе;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Службе у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- у сарадњи са вишом медицинском сестром одговорном за планирање и заказивање превентивних прегледа, начелницима других служби, помоћником директора за медицинске послове и директором Завода учествује у планирању и организацији превентивних прегледа;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду и колективним уговором и општим актима Завода;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Служби;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава састанцима Службе;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, другим руководиоцима Служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места

2. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Службе опште медицине

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- правилно одлаже медицински отпад;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и израђује извештаје у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са начелником Службе планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Службе у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- води рачуна о благовременом преузимању вакцина од Градског завода за јавно здравље, начину складиштења и чувања (хладни ланац);
- врши редовну контролу исправности расхладних уређаја за складиштење вакцина и контролу радне температуре;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;

- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Алтернативна радна места:

Назив радног места

2а) Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти (амбуланта за интервенције) – одговорна сестра Службе опште медицине

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- правилно одлаже медицински отпад;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и израђује извештаје у складу са прописима;
- води рачуна да амбуланта за интервенције буде снабдевена лековима, инструментима, санитарским и другим материјалом и одговара за њих;

- требају лекове и санитарски и потрошни материјал, води рачуна о њиховом складиштењу и о роковима њихове употребе;
- израђује извештаје о уносу, потрошњи и стању лекова и санитарског материјала;
- води рачуна о антишок терапији и хируршком комплету за прву помоћ;
- предузима мере да амбуланта за интервенције одговара стандарду у погледу хигијенских и других услова;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената и о томе води евиденцију;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са начелником Службе планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Службе у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитарског и другог потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитарског материјала;
- води рачуна о благовременом преузимању вакцина од Градског завода за јавно здравље, начину складиштења и чувања (хладни ланац);
- врши редовну контролу исправности расхладних уређаја за складиштење вакцина и контролу радне температуре;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре;

- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места

2б) Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Службе опште медицине

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;

- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;

- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;

- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;

- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;

- правилно одлаже медицински отпад;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и израђује извештаје у складу са прописима;

- у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;

- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;

- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;

- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;

- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);

- у договору са начелником Службе планира и организује превентивне прегледе;

- прикупља и приказује податке на нивоу Службе у виду извештаја;

- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;

- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;

- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- води рачуна о благовременом преузимању вакцина од Градског завода за јавно здравље, начину складиштења и чувања (хладни ланац);
- врши редовну контролу исправности расхладних уређаја за складиштење вакцина и контролу радне температуре;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места

2в) Медицинска сестра / техничар у амбуланти (амбуланта за интервенције) – одговорна сестра Службе опште медицине

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- правилно одлаже медицински отпад;
- води рачуна да амбуланта за интервенције буде снабдевена лековима, инструментима, санитарским и другим материјалом и одговара за њих;
- требује лекове и санитарски и потрошни материјал, води рачуна о њиховом складиштењу и о роковима њихове употребе;
- израђује извештаје о уносу, потрошњи и стању лекова и санитарског материјала;
- води рачуна о антишок терапији и хируршком комплету за прву помоћ;
- предузима мере да амбуланта за интервенције одговара стандарду у погледу хигијенских и других услова;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената и о томе води евиденцију;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и израђује извештаје у складу са прописима;
- у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са начелником Службе планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Службе у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитарског и другог потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитарског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- води рачуна о благовременом преузимању вакцина од Градског завода за јавно здравље, начину складиштења и чувања (хладни ланац);
- врши редовну контролу исправности расхладних уређаја за складиштење вакцина и контролу радне температуре;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;

- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места

3. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом; у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;

- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине или медицине рада, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине или медицине рада, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из опште медицине или медицине рада;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

4. Доктор медицине изабрани лекар

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на

свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;

- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

5. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- правилно одлаже медицински отпад;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са главном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Назив радног места

6. Медицинска сестра / техничар у амбуланти

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

Назив радног места

7. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти (амбуланта за интервенције)

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- правилно одлаже медицински отпад;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са главном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- води рачуна да амбуланта за интервенције буде снабдевена лековима, инструментима, санитарским и другим материјалом и одговара за њих;
- требају лекове и санитарски и потрошни материјал, води рачуна о њиховом складиштењу и о роковима њихове употребе;
- израђује извештаје о уносу, потрошњи и стању лекова и санитарског материјала;
- води рачуна о антишок терапији и хируршком комплекту за прву помоћ;
- предузима мере да амбуланта за интервенције одговара стандарду у погледу хигијенских и других услова;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената и о томе води евиденцију;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Назив радног места

8. Медицинска сестра / техничар у амбуланти (амбуланта за интервенције)

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- правилно одлаже медицински отпад;
- води рачуна да амбуланта за интервенције буде снабдевена лековима, инструментима, санитарским и другим материјалом и одговара за њих;
- требује лекове и санитарски и потрошни материјал, води рачуна о њиховом складиштењу и о роковима њихове употребе;
- израђује извештаје о уносу, потрошњи и стању лекова и санитарског материјала;
- води рачуна о антишок терапији и хируршком комплекту за прву помоћ;
- предузима мере да амбуланта за интервенције одговара стандарду у погледу хигијенских и других услова;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената и о томе води евиденцију;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

3. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене – начелник Службе за здравствену заштиту жена

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- по потреби посла обавља гинеколошке хируршке интервенције које спадају у област једнодневне, односно минимално инвазивне хирургије;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у договору са директором Завода руководи радом Службе;
- координира рад здравствених радника Службе;
- одговоран је за стручни рад Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације у Служби (у папирном и електронском облику);
- учествује у изради годишњег плана рада Службе;
- стара се о извршењу Плана рада Службе у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Службе;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Службе;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Службе у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- у сарадњи са вишом медицинском сестром одговорном за планирање и заказивање превентивних прегледа, начелницима других служби, помоћником директора за медицинске послове и директором Завода учествује у планирању и организацији превентивних прегледа;

- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду, колективним уговором и општим актима Завода;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Служби;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава састанцима Службе;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, другим руководиоцима Служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге Службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из гинекологије и акушерства, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из гинекологије и акушерства, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из гинекологије и акушерства;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места

2. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Службе за здравствену заштиту жена

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте из гинекологије и акушерства, у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и израђује извештаје у складу са прописима;
- учествује у дијагностици, узима биолошки материјал за анализу и тестирање;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са начелником Службе планира и организује превентивне прегледе; прикупља и приказује податке на нивоу Службе у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра – бабица или струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама медицинске струке – виша гинеколошко акушерска сестра или виша медицинска сестра, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању више гинеколошко акушерске сестре или више медицинске сестре, односно струковне медицинске сестре – бабице или струковне медицинске сестре;

- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

2а) Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Службе за здравствену заштиту жена

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте из гинекологије и акушерства, у установи и на терену;

- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;

- учествује у дијагностици, узима биолошки материјал за анализу и тестирање;

- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;

- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;

- правилно одлаже медицински отпад;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са начелником Службе планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Службе у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и израђује извештаје у складу са прописима;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе и главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - гинеколошко-акушерског смера или општег смера.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара гинеколошко-акушерског смера или општег смера;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места

3. Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- по потреби посла обавља гинеколошке хируршке интервенције које спадају у област једнодневне, односно минимално инвазивне хирургије;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из гинекологије и акушерства, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из гинекологије и акушерства, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из гинекологије и акушерства;

- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

4. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте из гинекологије и акушерства, у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;

- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у дијагностици, узима биолошки материјал за анализу и тестирање;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- правилно одлаже медицински отпад;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;

- у сарадњи са главном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;

- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;

- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне медицинске сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра – бабица или струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама медицинске струке – виша гинеколошко акушерска сестра или виша медицинска сестра, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању више гинеколошко акушерске сестре или више медицинске сестре, односно струковне медицинске сестре – бабице или струковне медицинске сестре.

Назив радног места

5. Медицинска сестра / техничар у амбулантима

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте из гинекологије и акушерства, у установи и на терену;

- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;

- учествује у дијагностици, узима биолошки материјал за анализу и тестирање;

- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;

- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;

- правилно одлаже медицински отпад;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;

- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;

- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне медицинске сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима. Екстерна комуникација са пословним партнерима:
 - Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.
- Контакт са корисницима услуга:
- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - гинеколошко-акушерског смера или општег смера.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара гинеколошко-акушерског смера или општег смера.

4. СЛУЖБА СТОМАТОЛОШКЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Назив радног места

1. Доктор стоматологије специјалиста – начелник Службе стоматолошке здравствене заштите

Опис посла

Поред послова радног места: Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (специјалиста стоматолошке протетике / пародонтологије и оралне медицине / ортопедије вилица / болести зуба и ендодонција / специјалиста дечје и превентивне стоматологије / опште стоматологије), Доктор стоматологије специјалиста у хирургији, обавља и следеће послове:

- у договору са директором Завода руководи радом Службе;
- координира рад здравствених радника Службе;
- одговоран је за стручни рад Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Службе;
- учествује у изради годишњег плана рада Службе;
- стара се о извршењу Плана рада Службе у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Службе;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Службе;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Службе у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- у сарадњи са вишом медицинском сестром одговорном за планирање и заказивање превентивних прегледа, начелницима других служби, помоћником директора за медицинске послове и директором Завода учествује у планирању и организацији превентивних прегледа;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду и колективним уговором и општим актима Завода;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Служби;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;

- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава састанцима Службе;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, другим руководиоцима Служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама стоматологије у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из одговарајућа специјализације;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Алтернативна радна места:

Назив радног места

1а) Доктор стоматологије специјалиста у хирургији-начелник Службе стоматолошке здравствене заштите“

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и анормалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- врши стоматолошке, превентивне и друге прегледе студената у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији;
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;
- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба;
- врши орално хируршке интервенције (ресекција коренова зуба, уклањање цисти, инцизије, ексцизије, хируршко вађење импактираних зуба, препротетска хирургија);
- упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивоу здравствене заштите;
- спроводи стоматолошку здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- у договору са директором Завода руководи радом Службе;
- координира рад здравствених радника Службе;
- одговоран је за стручни рад Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Службе;
- учествује у изради годишњег плана рада Службе;
- стара се о извршењу Плана рада Службе у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Службе;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Службе;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Службе у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- у сарадњи са вишом медицинском сестром одговорном за планирање и заказивање превентивних прегледа, начелницима других служби, помоћником директора за медицинске послове и директором Завода учествује у планирању и организацији превентивних прегледа;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду и колективним уговором и општим актима Завода;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Служби;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава састанцима Службе;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;

- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, другим руководиоцима Служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из оралне хирургије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама стоматологије у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из оралне хирургије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из оралне хирургије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије
- најмање једна година радног искуства у Заводу.“

Назив радног места

1б) Доктор стоматологије - начелник Службе стоматолошке здравствене заштите

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и анормалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- врши стоматолошке, превентивне и друге прегледе студената у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских анормалија, бави се здравствено - васпитним радом;
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;
- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;
- упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите;
- контролише рад зубног асистента и протетског техничара;
- збрињава хитна стања у области стоматологије;
- обавља послове поливалентне стоматологије студената;

- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа
- у договору са директором Завода руководи радом Службе;
- координира рад здравствених радника Службе;
- одговоран је за стручни рад Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Службе;
- учествује у изради годишњег плана рада Службе;
- стара се о извршењу Плана рада Службе у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Службе;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Службе;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Службе у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- у сарадњи са вишом медицинском сестром одговорном за планирање и заказивање превентивних прегледа, начелницима других служби, помоћником директора за медицинске послове и директором Завода учествује у планирању и организацији превентивних прегледа;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду и колективним уговором и општим актима Завода;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Служби;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава састанцима Службе;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, другим руководиоцима Служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама стоматологије, у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места

2. Виша стоматолошка сестра у амбуланти – одговорна сестра Службе стоматолошке здравствене заштите

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора стоматологије или доктора стоматологије специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- асистира доктору стоматологије/ специјалисти током спровођења стоматолошке здравствене заштите;
- обавља специфичне послове описане у радном месту Виша стоматолошка сестра у амбуланти или Виша стоматолошка сестра у рендген дијагностици или Виша стоматолошка сестра у хирургији;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара / техничара;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);

- у договору са начелником Службе планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Службе у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- стручно се усавршава у оквиру своје струке;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) из области стоматологије (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године);
- на основним студијама из области стоматологије у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре из области стоматологије;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

2а) Стоматолошка сестра / техничар у амбуланти - одговорна сестра Службе стоматолошке здравствене заштите

Опис посла

- асистира доктору стоматологије/ специјалисти током спровођења стоматолошке здравствене заштите;
- припрема стоматолошку ординацију за рад;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља специфичне послове описане у радном месту стоматолошка сестра у амбуланти или стоматолошка сестра у рендген дијагностици или стоматолошка сестра у хирургији;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са начелником Службе планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Службе у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- стручно се усавшава у оквиру своје струке;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.
- Екстерна комуникација са пословним партнерима:
Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.
- Контакт са корисницима услуга:
- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, здравствена школа, стоматолошки смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошка сестра / техничар;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места

3. Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (специјалиста стоматолошке протетике)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- врши стоматолошке, превентивне и друге прегледе студената у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији;
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;
- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;
- упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите;
- контролише рад зубног асистента, ортодонског техничара и протетског техничара;
- спроводи стоматолошку здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- збрињава хитна стања у области стоматологије;
- заједно са зубним техничарем одговоран је за функционалну и естетску вредност, квалитет и рок трајања протетског рада
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из стоматолошке протетике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама стоматологије у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из стоматолошке протетике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из стоматолошке протетике;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

Назив радног места

4. Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (специјалиста пародонтологије и оралне медицине)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- врши стоматолошке, превентивне и друге прегледе студената у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији;
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;
- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;
- упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите;
- контролише рад зубног асистента, ортодонског техничара и протетског техничара;
- спроводи стоматолошку здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- збрињава хитна стања у области стоматологије;
- обавља киретажу и дубоко испирање гингивалног џепа и паковање десни;
- поставља привремену или сталну фиксацију зуба код пародонтопатије;

- дијагностификује вирусне, бактеријске и гљивичне инфекције усне дупље;
- предпротетски припрема пацијента (елиминација френулума, плика и продужење клиничке круне);
- поставља диференцијалну дијагнозу кожных обољења која се јављају у усној дупљи;
- поставља индикације и контраиндикације за хируршко лечење пародонтопатије; гингивектомије и гингивопластике, режањ операције, мукогингивалних хируршких захвата, имплантате у пародонтопатији;
- спроводи терапију пародонталних апсцеса;
- спроводи превентиву пародонтопатије, алергије;
- спроводи рану дијагностику оралних тумора;
- спроводи дијагностику и терапију ендокриних поремећаја са оралним манифестацијама; патолошких промена на уснама, обољења пљувачних жлезда;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из пародонтологије и оралне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама стоматологије у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из пародонтологије и оралне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из пародонтологије и оралне медицине;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

Назив радног места

5. Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (специјалиста ортопедије вилица)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- врши стоматолошке, превентивне и друге прегледе студената у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији;
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;
- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;
- упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите;
- контролише рад зубног асистента, ортодонског техничара и протетског техничара;
- спроводи стоматолошку здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- збрињава хитна стања у области стоматологије;
- врши анализу и планира израду свих врста активних, функционалних пасивних имедијентних и фиксних ортодонских апарата, врши адаптацију апарата у устима и прати ток лечења;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из ортопедије вилица, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама стоматологије у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из ортопедије вилица, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из ортопедије вилица;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

Назив радног места:

6. Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (специјалиста болести зуба и ендодонција)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- врши стоматолошке, превентивне и друге прегледе студената у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији;
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;
- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;
- упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите;
- контролише рад зубног асистента, ортодонског техничара и протетског техничара;
- спроводи стоматолошку здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- збрињава хитна стања у области стоматологије;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из болести зуба и енодонција, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама стоматологије у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из болести зуба и енодонција, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из болести уста и зуба;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

Назив радног места:

7. Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (специјалиста дечје и превентивне стоматологије)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- врши стоматолошке, превентивне и друге прегледе студената у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији;
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;
- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;
- упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите;
- контролише рад зубног асистента, ортодонског техничара и протетског техничара;
- спроводи стоматолошку здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите;
- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- збрињава хитна стања у области стоматологије;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из дечје и превентивне стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама стоматологије у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из дечје и превентивне стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из дечје и превентивне стоматологије;

- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

Назив радног места:

8. Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (специјалиста опште стоматологије)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- врши стоматолошке, превентивне и друге прегледе студената у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији;

- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;

- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;

- упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите;

- контролише рад зубног асистента, ортодонског техничара и протетског техничара;

- спроводи стоматолошку здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;

- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите;

- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;

- збрињава хитна стања у области стоматологије;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;

- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;

- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама стоматологије у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из опште стоматологије;

- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

Назив радног места

9. Доктор стоматологије специјалиста у хирургији

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и анормалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- врши стоматолошке, превентивне и друге прегледе студената у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских анормалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији;

- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;

- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба;

- врши орално хируршке интервенције (ресекција коренова зуба, уклањање цисти, инцизије, ексцизије, хируршко вађење импактираних зуба, препротетска хирургија);

- упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивоу здравствене заштите;

- спроводи стоматолошку здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;

- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите;

- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из оралне хирургије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама стоматологије у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из оралне хирургије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из оралне хирургије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије

Назив радног места

10. Доктор стоматологије

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- врши стоматолошке, превентивне и друге прегледе студената у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија, бави се здравствено - васпитним радом;
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;
- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;
- упућује пацијенте на специјалистичко - консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите;
- контролише рад зубног асистента и протетског техничара;

- збрињава хитна стања у области стоматологије;
- обавља послове поливалентне стоматологије студената;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавшава кроз све видове стручног усавшавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама стоматологије, у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

Назив радног места

11. Виша стоматолошка сестра у амбуланти

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора стоматологије или доктора стоматологије специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- асистира доктору стоматологије/ специјалисти током спровођења стоматолошке здравствене заштите;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара / техничара;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- правилно одлаже медицински отпад;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са главном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) из области стоматологије (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области стоматологије у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре из области стоматологије.

Назив радног места

12. Виша стоматолошка сестра у рендген дијагностици

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге,
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора стоматологије или доктора стоматологије специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- изводи и асистира при денталним и интраоралним снимањима, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара / техничара;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;

- у сарадњи са главном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) из области стоматологије (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области стоматологије у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре из области стоматологије.

Назив радног места

13. Виша стоматолошка сестра у хирургији

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора стоматологије или доктора стоматологије специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- асистира доктору стоматологије/ специјалисти стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите;
- асистира доктору стоматологије специјалисти оралне хирургије током спровођења стоматолошке здравствене заштите;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара / техничара;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- правилно одлаже медицински отпад;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са главном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) из области стоматологије (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области стоматологије у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре из области стоматологије.

Назив радног места

14. Виши зубни техничар

Опис посла

- израђује стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије;
- прилагођава, сервисира и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- заједно са специјалистом стоматолошке протетике одговоран је за функционалну и естетску вредност, квалитет и рок трајања протетских надокнада;
- планира, организује и надзире рад зубних техничара;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са главном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) из области стоматологије – зубне технике (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области стоматологије – зубне технике у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег, односно струковног зубног техничара

Назив радног места

15. Зубни техничар

Опис посла

- израђује, прилагођава и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;
- припрема лабораторију за зубну технику за рад;
- сарађује са доктором стоматологије у изради и адаптацији протетске надокнаде;
- репарише протетску надокнаду;
- заједно са специјалистом стоматолошке протетике одговоран је за функционалну и естетску вредност, квалитет и рок трајања протетских надокнада;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца

којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање; зубни техничар.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању зубног техничара.

Назив радног места

16. Стоматолошка сестра / техничар у амбуланти

Опис посла

- асистира доктору стоматологије/ специјалисти током спровођења стоматолошке здравствене заштите;

- припрема стоматолошку ординацију за рад;

- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;

- правилно одлаже медицински отпад;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;

- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;

- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, здравствена школа, стоматолошки смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошка сестра / техничар.

Назив радног места

17. Стоматолошка сестра / техничар у рендген дијагностици

Опис посла

- асистира при денталним и интраоралним снимањима, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- припрема стоматолошку ординацију за рад;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, здравствена школа, стоматолошки смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошка сестра / техничар.

Назив радног места

18. Стоматолошка сестра / техничар у хирургији

Опис посла

- асистира доктору стоматологије/ специјалисти током спровођења стоматолошке здравствене заштите;
- припрема стоматолошку ординацију за рад;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца

којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, здравствена школа, стоматолошки смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошка сестра / техничар.

5. СЛУЖБА ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ

Назив радног места:

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – начелник Службе за специјалистичко-консултативну делатност

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;

- ради у превентивним саветовалиштима;

- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;

- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);

- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;

- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;

- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;

- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;

- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;

- утврђује време и узрок смрти;

- по потреби дежура у Стационару Завода;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у договору са директором Завода руководи радом Службе;
- координира рад здравствених радника Службе;
- одговоран је за стручни рад Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације у Служби (у папирном и електронском облику);
- учествује у изради годишњег плана рада Службе;
- стара се о извршењу Плана рада Службе у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Службе;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Службе;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Службе у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- у сарадњи са вишом медицинском сестром одговорном за планирање и заказивање превентивних прегледа, начелницима других служби, помоћником директора за медицинске послове и директором Завода учествује у планирању и организацији превентивних прегледа;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду, колективним уговором и општим актима Завода;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Служби;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава састанцима Службе;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, другим руководиоцима Служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга..

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из интерне медицине / офталмологије / оториноларингологије / психијатрије / неуропсихијатрије / физикалне медицине и рехабилитације / медицине спорта / дерматовенерологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из интерне медицине / офталмологије / оториноларингологије / психијатрије / неуропсихијатрије / неурологије/ физикалне медицине и рехабилитације / медицине спорта / дерматовенерологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из интерне медицине / офталмологије / оториноларингологије / психијатрије / неуропсихијатрије / неурологије/ физикалне медицине и рехабилитације / медицине спорта / дерматовенерологије;

- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;

- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места:

2. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Службе за специјалистичко-консултативну делатност

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;

- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- требају потрошни материјал за службу;

- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;

- правилно одлаже медицински отпад;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;

- у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;

- исправља спорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;

- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;

- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;

- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;

- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);

- у договору са начелником Службе планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Службе у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

- Екстерна комуникација са пословним партнерима:

Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама медицинске струке –виша медицинска сестра, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању виша медицинска сестра, односно струковна медицинска сестра.

- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Алтернативно радно место:

Назив радног места:

2а) Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Службе за специјалистичко-консултативну делатност

Опис посла:

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са доктором медицине специјалистом и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са начелником Службе планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Службе у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање, Медицинска школа, општег смера

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара општег смера;

- најмање једна година радног искуства у Заводу.

5.1. Одељење интерне медицине

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – шеф Одељења интерне медицине

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;

- ради у превентивним саветовалиштима;

- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;

- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);

- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;

- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;

- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;

- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;

- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у договору са начелником Службе за специјалистичко-консултативну делатност, руководи радом Одељења;
- координира рад здравствених радника Одељења;
- одговоран је за стручни рад Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Одељења;
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;
- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду састанака Службе;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из интерне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из интерне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из интерне медицине;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

2. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења интерне медицине

Опис посла:

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за службу;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;

- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

2а) Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења интерне медицине

Опис посла:

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са доктором медицине специјалистом и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- требају потрошни материјал за службу;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре,

помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

Назив радног места

3. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста интерне медицине)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;

- ради у превентивним саветовалиштима;

- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;

- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);

- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;

- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;

- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;

- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;

- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- утврђује време и узрок смрти;

- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
 - обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из интерне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из интерне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из интерне медицине;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

4. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за службу;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;

- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са главном сестром Одељења /Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Назив радног места

5. Медицинска сестра / техничар у амбуланти

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са доктором медицине специјалистом и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

5.2. Одељење офталмологије

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – шеф Одељења офталмологије

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- по потреби обавља офталмолошке хируршке интервенције које спадају у област једнодневне, односно минимално инвазивне хирургије;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;

- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у договору са начелником Службе за специјалистичко-консултативну делатност, руководи радом Одељења;
- координира рад здравствених радника Одељења;
- одговоран је за стручни рад Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Одељења;
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;
- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду састанака Службе;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из офталмологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из офталмологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из офталмологије;

- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

2. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења офталмологије

Опис посла:

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;

- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- требају потрошни материјал за одељење;

- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;

- правилно одлаже медицински отпад;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;

- у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;

- у сарадњи са одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;

- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;

- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

- Екстерна комуникација са пословним партнерима:

Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

2а) Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења офталмологије

Опис посла:

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са доктором медицине специјалистом и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- требају потрошни материјал за службу;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар

Назив радног места

3. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста офталмологије)

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- по потреби обавља офталмолошке хируршке интервенције које спадају у област једнодневне, односно минимално инвазивне хирургије;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из офталмологије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из офталмологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из офталмологије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

4. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за службу;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Назив радног места

5. Медицинска сестра / техничар у амбулант

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са доктором медицине специјалистом и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици;

- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

5.3. Одељење оториноларингологије

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – шеф Одељења оториноларингологије

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- по потреби обавља оториноларинголошке хируршке интервенције које спадају у област једнодневне, односно минимално инвазивне хирургије;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- у договору са начелником Службе за специјалистичко-консултативну делатност, руководи радом Одељења;
- координира рад здравствених радника Одељења;
- одговоран је за стручни рад Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Одељења;
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;
- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду састанака Службе;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из оториноларингологије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из оториноларингологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из оториноларингологије;

- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

2. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења оториноларингологије

Опис посла:

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;

- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- требају потрошни материјал за службу;

- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;

- правилно одлаже медицински отпад;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;

- у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

2а) Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења оториноларингологије

Опис посла:

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са доктором медицине специјалистом и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- требају потрошни материјал за службу;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;

- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар.

Назив радног места

3. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста оториноларингологије)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;

- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- по потреби обавља оториноларинголошке хируршке интервенције које спадају у област једнодневне, односно минимално инвазивне хирургије;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
 - обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
 - учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
 - обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
 - по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из оториноларингологије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из оториноларингологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из оториноларингологије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

4. Дефектолог

Опис посла

- обавља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене поремећаја слуха,
- примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са различитим типовима поремећаја слуха,
- сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду;
- сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питању третмана;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију (раније Дефектолошки факултет), студијски програм Дефектологија, модул: Сметње и поремећаји слуха, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију (раније Дефектолошки факултет), у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и то:

студијски програм Дефектологија, модул: Сметње и поремећаји слуха или

студијски програм Специјална едукација и рехабилитација глувих и наглувих особа или

Дипломирани дефектолог – сурдоаудиолошки смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит, у складу са законом.

Назив радног места

5. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;

- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за службу;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Назив радног места

6. Медицинска сестра / техничар у амбуланци

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са доктором медицине специјалистом и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици;

- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

5.4. Одељење психијатрије-неуропсихијатрије

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – шеф Одељења психијатрије-неуропсихијатрије

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- у договору са начелником Службе за специјалистичко-консултативну делатност, руководи радом Одељења;
- координира рад здравствених радника Одељења;
- одговоран је за стручни рад Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Одељења;
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;
- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду састанака Службе;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или

директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из психијатрије или неуропсихијатрије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из психијатрије или неуропсихијатрије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из психијатрије или неуропсихијатрије,

- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

2. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења психијатрије-неуропсихијатрије

Опис посла:

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;

- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- требају потрошни материјал за службу;

- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;

- правилно одлаже медицински отпад;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;

- у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговара за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

2а) Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења психијатрије-неуропсихијатрије

Опис посла:

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са доктором медицине специјалистом и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- требају потрошни материјал за службу;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;

- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар.

Назив радног места

3. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста психијатрије/неуропсихијатрије)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;

- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из психијатрије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из психијатрије или неуропсихијатрије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из психијатрије или неуропсихијатрије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине“.

Назив радног места

4. Психолог специјалиста

Опис посла

- обавља сложенију психодијагностику амбулантних болесника;

- обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену;
- обавља психолошко саветовање;
- примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности, као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) психологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника - медицинска психологија, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама психологије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника - медицинска психологија, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит, у складу са законом;
- специјализација из медицинске психологије;
- најмање три године радног искуства у звању психолога.

Назив радног места

5. Психолог

Опис посла

- обавља психодијагностику амбулантних болесника;
- обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену;
- обавља психолошко саветовање;
- примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) психологије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама психологије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит, у складу са законом.

Назив радног места

6. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за службу;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорном сестром Одељења/Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Назив радног места

7. Медицинска сестра / техничар у амбуланци

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- у тиму са доктором медицине специјалистом и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи и на терену;

- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;

- учествује у дијагностици;

- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;

- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;

- правилно одлаже медицински отпад;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;

- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;

- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

5.5. Одељење физикалне медицине и рехабилитације

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – шеф Одељења физикалне медицине и рехабилитације

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- у договору са начелником Службе за специјалистичко-консултативну делатност, руководи радом Одељења;
- координира рад здравствених радника Одељења;
- одговоран је за стручни рад Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Одељења;
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;
- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду састанака Службе;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и

рехабилитације или медицине спорта, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације или медицине спорта, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из физикалне медицине и рехабилитације или медицине спорта,
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;

Назив радног места

2. Виши физиотерапеут – одговорни физиотерапеут Одељења физикалне медицине и рехабилитације

Опис посла:

спроводи самостално терапеутске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације (хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, киротерапија), на основу налога доктора медицине специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- надзире и контролише рад физиотерапеута;
- надзире рад помоћног особља у вези хигијене просторија за физикалну терапију, опреме, медицинске одеће и сл.;
- учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима;
- прати пацијентово стање и напредак;
- прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;
- подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорним физиотерапеутом Одељења или одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;

- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковни физиотерапеут) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама (виши физиотерапеут) у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег, односно струковног физиотерапеута.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

2а) Физиотерапеутски техничар - одговорни физиотерапеут Одељења физикалне медицине и рехабилитације

Опис посла

- самостално спроводи терапеутске процедуре и поступке у области физикалне медицине и рехабилитације по налогу доктора специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- прати пацијентово стање и напредак;
- прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;
- подстицање и подучавање пацијента за самостално извођење вежби;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа, физиотерапеутски техничар.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању физиотерапеутског техничара.

Назив радног места

3. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста физикалне медицине и рехабилитације)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;

- ради у превентивним саветовалиштима;

- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;

- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);

- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;

- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;

- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;

- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;

- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;

- утврђује време и узрок смрти;

- по потреби дежура у Стационару Завода;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из физикалне медицине и рехабилитације;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

4. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста медицине спорта)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицине спорта, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицине спорта, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из медицине спорта;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

5. Виши физиотерапеут

Опис посла

- спроводи самостално терапеутске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације (хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, киротерапија), на основу налога доктора медицине специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- надзире и контролише рад физиотерапеута;
- надзире рад помоћног особља у вези хигијене просторија за физикалну терапију, опреме, медицинске одеће и сл.;
- учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима;
- прати пацијентово стање и напредак;
- прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;
- подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорним физиотерапеутом Одељења или одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорног физиотерапеута или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковни физиотерапеут) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама (виши физиотерапеут) у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег, односно струковног физиотерапеута

Назив радног места

6. Физиотерапеутски техничар

Опис посла

- самостално спроводи терапеутске процедуре и поступке у области физикалне медицине и рехабилитације по налогу доктора специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- прати пацијентово стање и напредак;
- прилагођава програм физиотерапије у складу са напредком пацијентовог стања;
- подстицање и подучавање пацијента за самостално извођење вежби;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорног физиотерапеута или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе -надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа, физиотерапеутски техничар.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању физиотерапеутског техничара.

5.6. Одељење дерматовенерологије

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – шеф Одељења дерматовенерологије

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;

- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у договору са начелником Службе за специјалистичко-консултативну делатност, руководи радом Одељења;
- координира рад здравствених радника Одељења;
- одговоран је за стручни рад Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Одељења;
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;
- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду састанака Службе;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из дерматовенерологије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из дерматовенерологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из дерматовенерологије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места

2. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења дерматовенерологије

Опис посла:

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за службу;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;

- у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

2а) Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења дерматовенерологије

Опис посла:

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са доктором медицине специјалистом и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе за специјалистичко-консултативну делатност планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- требају потрошни материјал за службу;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду

- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност начелника службе или главне сестре-техничара службе, сарађује са Струковним организацијама. Уз сагласност главне сестре-техничара Дома сарађује и са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар.

Назив радног места

3. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста дерматовенерологије)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту

и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из дерматовенерологије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из дерматовенерологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из дерматовенерологије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

4. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за службу;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Назив радног места

5. Медицинска сестра / техничар у амбуланти

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са доктором медицине специјалистом и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

6. СЛУЖБА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И ОЧУВАЊЕ ЗДРАВЉА

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности - начелник Службе за унапређење и очување здравља

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- обавља послове специфичне за рад одељења/ одсека Службе;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- у договору са директором Завода руководи радом Службе;
- координира рад здравствених радника Службе;
- одговоран је за стручни рад Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Службе;
- учествује у изради годишњег плана рада Службе;
- стара се о извршењу Плана рада Службе у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Службе;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Службе опште медицине;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Службе у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- у сарадњи са вишом медицинском сестром одговорном за планирање и заказивање превентивних прегледа, начелницима других служби, помоћником директора за медицинске послове и директором Завода учествује у планирању и организацији превентивних прегледа;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду и колективним уговором и општим актима Завода;

- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Служби;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава састанцима Службе;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из епидемиологије / хигијене / јавног здравља / социјалне медицине / опште медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из епидемиологије / хигијене / јавног здравља / социјалне медицине / опште медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из епидемиологије / хигијене / јавног здравља / социјалне медицине / опште медицине;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места

1а) Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста хигијене) - начелник Службе за унапређење и очување здравља

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
 - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;
 - ради у превентивним саветовалиштима;
 - организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
 - учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
 - обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
 - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
 - даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
 - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
 - спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
 - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
 - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
 - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
 - обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
 - утврђује време и узрок смрти;
 - по потреби дежура у Стационару Завода;
 - обавља специјалистички преглед пацијента према здравственом картону Одсека за дијететику (дизајниран упитник према стандардима за исхрану здравих и болесних људи);
 - обавља консултативни преглед пацијента на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
 - на основу прикупљених дијагностичких анализа процењује здравствени ризик;
 - упућује пацијента на консултативни преглед;
 - упућује пацијента на допунска лабораторијска испитивања и тумачи налазе;
 - одређује индивидуалне енергетске потребе пацијента и израђује детаљан дијететски план;
 - израђује дијете за пацијенте који желе да унапреде своју исхрану и одрже постојећу телесну тежину, а тиме и очувају своје здравље;
 - процењује клиничко стање лежећег болесника и одређује начин исхране (пер ос, ентерална, парентерална), укупне енергетске потребе, потребу за одређеним нутријенсима у зависности од нађеног општег стања и функције гастро-интестиналног система;
 - контрола санитарно-хигијенског стања у Стационару у циљу спречавања болничких инфекција;
 - посебно контрола санитарно-хигијенског стања у кухињском блоку Стационара у циљу постизања адекватног квалитета исхране;
 - перманентна контрола бактериолошке и броматолошке анализе намирница за хоспитализоване болеснике у Стационару;
- рад на терену:
- обавља санитарно-хигијенски надзор и контролу квалитета исхране у објектима за исхрану студената и ученика на територији Републике Србије, и то:
 - контрола квалитета исхране;
 - органолептичка анализа намирница, контрола исправности намирница;
 - органолептичка анализа готовог јела;
 - узорковање и квантитативна анализа готових јела;
 - контрола примене Норматива Министарства просвете Републике Србије при изради јеловника;

- увид у заступљеност појединих група намирница у јеловнику;
- увид у комбиновање појединих намирница у дневном obroку;
- тумачење броматолошких и бактериолошких налаза;
- саветовање о правилној припреми хране;
- анкета колективне исхране ради добијања података о заступљености појединих група намирница, а у циљу побољшања исхране студената и ученика;
- даје савете о правилној обради и припреми, као и комбиновању намирница у дневном obroку студената и ученика;
- учествује у ванредном (или по епидемиолошким индикацијама) хигијенско-епидемиолошком надзору у објектима за исхрану студената и ученика;
- подноси писмени извештај (периодични, годишњи и ванредни) и даје предлог мера за унапређење санитарно-хигијенских услова објекта, као и унапређење квалитета исхране студената и ученика;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у договору са директором Завода руководи радом Службе;
- координира рад здравствених радника Службе;
- одговоран је за стручни рад Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Службе;
- учествује у изради годишњег плана рада Службе;
- стара се о извршењу Плана рада Службе у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Службе;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Службе опште медицине;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Службе у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- у сарадњи са вишом медицинском сестром одговорном за планирање и заказивање превентивних прегледа, начелницима других служби, помоћником директора за медицинске послове и директором Завода учествује у планирању и организацији превентивних прегледа;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду и колективним уговором и општим актима Завода;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Служби;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава састанцима Службе;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима

одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из хигијене, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из хигијене, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из хигијене;

- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;

- најмање једна година радног искуства у Заводу.“

Назив радног места

2 Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Службе за унапређење и очување здравља

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;

- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- требају потрошни материјал за службу;

- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;

- правилно одлаже медицински отпад;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;

- у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;

- обавља послове специфичне за рад одељења/ одсека Службе:

- исправља оспорена електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- у сарадњи са начелником Службе и одговорном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са начелником Службе планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Службе у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- води рачуна о благовременом преузимању вакцина од Градског завода за јавно здравље, начину складиштења и чувања (хладни ланац);
- врши редовну контролу исправности расхладних уређаја за складиштење вакцина и контролу радне температуре;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са-лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Алтернативна радна места:

Назив радног места:

2а) Виши санитарни техничар / санитарно еколошки инжињер – одговорни техничар Службе за унапређење и очување здравља

Опис посла

- узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;
- прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и о болестима
- спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;
- спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације ;
- врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;
- обавља санитарно хигијенски преглед објеката и врши контролу санитарно хигијенског стања објекта;
- врши контролу и оцену начина пријема, складиштења и дистрибуције намирница;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- врши упућивање радника на обављање здравствених прегледа за одређене категорије запослених, других лица и клицоноша;
- обавља санитарно хигијенски преглед објеката за исхрану студената и ученика на територији Републике Србије и врши контролу санитарно хигијенског стања објекта;
- обавља контролу грађевинско-техничких, општинских санитарно-хигијенских услова, санитарно-хигијенску контролу особља и контролу обраде и припреме намирница у објектима за исхрану студената и ученика;
- учествује у ванредном (или по епидемиолошким индикацијама) хигијенско-епидемиолошком надзору у објектима за исхрану студената и ученика;
- пише извештаје уз предлог мера за унапређење санитарно-хигијенских услова објекта, као и унапређење квалитета исхране студената и ученика;
- евидентира пријаве заразних болести у Књигу заразних болести;
- води картотеку клицоноштва;
- припрема и обрађује податке за стручне анализе и извештаје;
- учествује у изради кварталних и других извештаја;
- спроводи епидемиолошки надзор над болничким инфекцијама и учествује у раду Комисије за БИ;
- обавља послове из области превенције ХИВ инфекције;
- води евиденцију и уноси податке у ДПСТ базу;
- реализује програме превенције ХИВ-а
- у сарадњи са одговорном сестром/ техничарем Одељења или одговорном сестром / одговорним техничаром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;

- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са начелником Службе планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Службе у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- води рачуна о благовременом преузимању вакцина од Градског завода за јавно здравље, начину складиштења и чувања (хладни ланац);
- врши редовну контролу исправности расхладних уређаја за складиштење вакцина и контролу радне температуре;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу руководства Завода.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена медицинске струке (санитарно еколошки инжењер) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке виши санитарни техничар, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег санитарног техничара, односно санитарно еколошког инжињера;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места

2б) Медицинска сестра / техничар у амбуланти - одговорна сестра Службе за унапређење и очување здравља

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавља послове специфичне за рад одељења/ одсека Службе:
- у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са начелником Службе планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Службе у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- води рачуна о благовременом преузимању вакцина од Градског завода за јавно здравље, начину складиштења и чувања (хладни ланац);
- врши редовну контролу исправности расхладних уређаја за складиштење вакцина и контролу радне температуре;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;

- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара;

- најмање једна година радног искуства у Заводу.

6.1. Одељење за превенцију ХИВ/СИДА, полно преносивих инфекција и ХЕ надзор

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности - шеф Одељења за превенцију ХИВ/СИДА, полно преносивих инфекција и ХЕ надзор

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;

- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- обавља послове саветовања пре и после тестирања на ХИВ,
- обавља послове из области превенције ХИВ инфекције;
- води евиденцију и уноси податке у ДПСТ базу;
- реализује програме превенције ХИВ-а
- ради на превенцији хепатитиса Б, хепатитиса Ц и других ППИ
- спроводи едукацију студената везану за ХИВ и друге ППИ
- сарађује са саветницима из других центара који се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком
- спроводи стручно-методолошке, превентивне и оперативне мере хигијенско-епидемиолошке заштите студената;
- спроводи хигијенско-епидемиолошки надзор у установама за колективни смештај студената и ученика по епидемиолошким индикацијама;
- обавља активно епидемиолошко истраживање и надзор при појави заразне болести у колективима (студентским и ученичким домовима, ресторанима);
- прати и анализира акутне заразне болести међу студентима;
- организује, предлаже и учествује у спровођењу мера хигијенско-епидемиолошке заштите у ванредним условима;
- спроводи епидемиолошки надзор над болничким инфекцијама (сагледава, прати, анализира и разјашњава појаве, учесталост и распрострањеност болничких инфекција, подноси извештаје са предлогом мера п.п.);
- учествује у раду комисије за болничке инфекције,
- врши анализу и процену епидемиолошке ситуације болести против којих се спроводи имунизација;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у договору са начелником Службе, руководи радом Одељења;
- координира рад здравствених радника Одељења;
- одговоран је за стручни рад Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Одељења;
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;
- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;

- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду састанака Службе;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, по потреби и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из епидемиологије или хигијене, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из епидемиологије или хигијене, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из епидемиологије или хигијене;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

2. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења за превенцију ХИВ/СИДА, полно преносивих инфекција и ХЕ надзор

Опис посла:

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за службу;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- обавља послове саветовања пре и после тестирања на ХИВ;
- обавља послове из области превенције ХИВ инфекције;
- уколико обавља саветовање у оквиру ДПСТ-а на ХИВ, води евиденцију и уноси податке у ДПСТ базу;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Службе планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговара за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре /одговорног техничара или начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинска питања или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Алтернативна радна места:

Назив радног места

2а) Виши санитарни техничар/ санитарно еколошки инжињер – одговорни техничар Одељења за превенцију ХИВ/СИДА, полно преносивих инфекција и ХЕ надзор

Опис посла

- узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;
- прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и о болестима
- спроводи мере за спречавање ширења заразних болести
- спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације ;
- врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;
- обавља санитарно хигијенски преглед објеката и врши контролу санитарно хигијенског стања објекта;
- врши контролу и оцену начина пријема, складиштења и дистрибуције намирница;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- врши упућивање радника на обављање здравствених прегледа за одређене категорије запослених, других лица и клицоноша;
- обавља санитарно хигијенски преглед објеката за исхрану студената и ученика на територији Републике Србије и врши контролу санитарно хигијенског стања објекта;
- обавља контролу грађевинско-техничких, општих санитарно-хигијенских услова, санитарно-хигијенску контролу особља и контролу обраде и припреме намирница у објектима за исхрану студената и ученика;
- учествује у ванредном (или по епидемиолошким индикацијама) хигијенско-епидемиолошком надзору у објектима за исхрану студената и ученика;
- пише извештаје уз предлог мера за унапређење санитарно-хигијенских услова објекта, као и унапређење квалитета исхране студената и ученика;
- евидентира пријаве заразних болести у Књигу заразних болести;
- води картотеку клицоноштва;
- припрема и обрађује податке за стручне анализе и извештаје;
- учествује у изради кварталних и других извештаја;
- спроводи епидемиолошки надзор над болничким инфекцијама и учествује у раду Комисије за БИ;
- обавља послове саветовања пре и после тестирања на ХИВ;
- обавља послове из области превенције ХИВ инфекције;
- уколико обавља саветовање у оквиру ДПСТ-а на ХИВ, води евиденцију и уноси податке у ДПСТ базу;

- у сарадњи са одговорном сестром/ техничарем Одељења или одговорном сестром / одговорним техничаром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Службе планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре/ одговорног техничара или начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена медицинске струке (санитарно еколошки инжењер) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке виши санитарни техничар, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег санитарног техничара, односно санитарно еколошког инжењера.

Назив радног места

2б) Медицинска сестра / техничар у амбуланти - одговорни техничар Одељења за превенцију ХИВ/СИДА, полно преносивих инфекција и ХЕ надзор

Опис посла:

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обавља послове саветовања пре и после тестирања на ХИВ;
- обавља послове из области превенције ХИВ инфекције;
- уколико обавља саветовање у оквиру ДПСТ-а на ХИВ, води евиденцију и уноси податке у ДПСТ базу;
- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Службе планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;

- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре /одговорног техничара или начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

Назив радног места

3. Доктор медицине специјалиста специјалиста у специјалистичкој делатности

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);

- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- обавља послове саветовања пре и после тестирања на ХИВ,
- обавља послове из области превенције ХИВ инфекције;
- води евиденцију и уноси податке у ДПСТ базу;
- реализује програме превенције ХИВ-а;
- ради на превенцији хепатитиса Б, хепатитиса Ц и других ППИ;
- спроводи едукацију студената везану за ХИВ и друге ППИ;
- сарађује са саветницима из других центара који се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком;
- спроводи стручно-методолошке, превентивне и оперативне мере хигијенско-епидемиолошке заштите студената;
- спроводи хигијенско-епидемиолошки надзор у установама за колективни смештај студената и ученика по епидемиолошким индикацијама;
- обавља активно епидемиолошко истраживање и надзор при појави заразне болести у колективима (студентским и ученичким домовима, ресторанима);
- прати и анализира акутне заразне болести међу студентима;
- организује, предлаже и учествује у спровођењу мера хигијенско-епидемиолошке заштите у ванредним условима;
- спроводи епидемиолошки надзор над болничким инфекцијама (сагледава, прати, анализира и разјашњава појаве, учесталост и распрострањеност болничких инфекција, подноси извештаје са предлогом мера п.п.);
- учествује у раду комисије за болничке инфекције;
- врши анализу и процену епидемиолошке ситуације болести против којих се спроводи имунизација;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из епидемиологије или хигијене, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из епидемиологије или хигијене, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из епидемиологије или хигијене;

- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

4. Доктор медицине у заводу

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;

- ради у превентивним саветовалиштима;

- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;

- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);

- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење,

-- одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;

- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;

- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;

- утврђује време и узрок смрти;

- по потреби дежура у Стационару Завода;

- обавља послове саветовања пре и после тестирања на ХИВ;

- обавља послове из области превенције ХИВ инфекције;

- води евиденцију и уноси податке у ДПСТ базу;
- реализује програме превенције ХИВ-а;
- ради на превенцији хепатитиса Б, хепатитиса Ц и других ППИ;
- спроводи едукацију студената везану за ХИВ и друге ППИ;
- сарађује са саветницима из других центара који се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места:

5. Виши санитарни техничар/ санитарно еколошки инжињер

Опис посла:

- узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;
- прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и о болестима;
- спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;
- спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације ;
- врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;
- обавља санитарно хигијенски преглед објеката и врши контролу санитарно хигијенског стања објекта;
- врши контролу и оцену начина пријема, складиштења и дистрибуције намирница;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- врши упућивање радника на обављање здравствених прегледа за одређене категорије запослених, других лица и клицоноша;
- обавља санитарно хигијенски преглед објеката за исхрану студената и ученика на територији Републике Србије и врши контролу санитарно хигијенског стања објекта;

- обавља контролу грађевинско-техничких, општих санитарно-хигијенских услова, санитарно-хигијенску контролу особља и контролу обраде и припреме намирница у објектима за исхрану студената и ученика;
- учествује у ванредном (или по епидемиолошким индикацијама) хигијенско-епидемиолошком надзору у објектима за исхрану студената и ученика;
- пише извештаје уз предлог мера за унапређење санитарно-хигијенских услова објекта, као и унапређење квалитета исхране студената и ученика;
- евидентира пријаве заразних болести у Књигу заразних болести;
- води картотеку клицоноштва;
- припрема и обрађује податке за стручне анализе и извештаје;
- учествује у изради кварталних и других извештаја;
- спроводи епидемиолошки надзор над болничким инфекцијама и учествује у раду Комисије за БИ;
- обавља послове саветовања пре и после тестирања на ХИВ;
- обавља послове из области превенције ХИВ инфекције;
- уколико обавља саветовање у оквиру ДПСТ-а на ХИВ, води евиденцију и уноси податке у ДПСТ базу;
- реализује програме превенције ХИВ-а;
- у сарадњи са одговорном сестром/ техничарем Одељења или одговорном сестром / одговорним техничаром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- стручно се усавршава кроз различите видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре/ техничара Одељења или одговорне сестре/одговорног техничара и начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена медицинске струке (санитарно еколошки инжењер) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке (виши санитарни техничар), у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег санитарног техничара, односно санитарно еколошког инжењера.

Назив радног места

6. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за службу;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорном сестром/ техничарем Одељења или одговорном сестром / одговорним техничаром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- обавља послове саветовања пре и после тестирања на ХИВ;
- обавља послове из области превенције ХИВ инфекције;
- уколико обавља саветовање у оквиру ДПСТ-а на ХИВ, води евиденцију и уноси податке у ДПСТ базу;
- реализује програме превенције ХИВ-а;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре/техничара Одељења или одговорне сестре/одговорног техничара и начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Назив радног места

7. Медицинска сестра / техничар у амбуланти

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове саветовања пре и после тестирања на ХИВ,
- обавља послове из области превенције ХИВ инфекције;
- уколико обавља саветовање у оквиру ДПСТ-а на ХИВ, води евиденцију и уноси податке у ДПСТ базу;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре/ техничара Одељења или одговорне сестре/одговорног техничара и начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

6.2. Одсек за планирање и развој превентивних програма и евалуацију здравственог стања студената

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности - шеф Одсека за планирање и развој превентивних програма и евалуацију здравственог стања студената

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- планира и обавља превентивне интервентне програме и програме из области промоције здравља у студентској популацији у сарадњи са руководиоцем Одсека и директором Завода;
- планира и реализује програме едукације студената;
- прати активности светског календара здравља, као и календар здравља на националном нивоу, и организује активности у складу са календаром;
- учествује у реализацији истраживања везаних за здравље младих;
- организује и прати програмске активности, координира пројектне активности Завода и спроводи евалуацију јавно здравствених активности за студенте;
- обезбеђује доступност резултата евалуације свим заинтересованима (здравственим професионалцима, студентској популацији, владиним и невладиним организацијама);
- организује, спроводи и евалуира кампање у области промоције здравља;
- анализира превентивне прегледе студената прве и треће године студија и подноси извештај директору Завода;
- учествује у изради едукативног и здравствено-васпитног материјала;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- у договору са начелником Службе, руководи радом Одсека;
- координира рад здравствених радника Одсека;
- одговоран је за стручни рад Одсека;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Одсека;
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;

- стара се о извршењу Плана рада Одсека у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одсека и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одсека;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Одсека;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Одсека у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду састанака Службе;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из епидемиологије / хигијене / јавног здравља / социјалне медицине / опште медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација епидемиологије / хигијене / јавног здравља / социјалне медицине / опште медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;

- специјалистички испит из епидемиологије /хигијене /јавног здравља/социјалне медицине /опште медицине;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

**2. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра
Одсека за планирање и развој превентивних програма и евалуацију здравственог стања студената**

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за службу;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- реализује програме едукације студената;
- учествује у реализацији истраживања везаних за здравље младих;
- учествује у реализацији пројектних активности Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у сарадњи шефом Одсека и одговорном сестром/техничарем Службе планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром/техничарем Службе планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одсека;
- у сарадњи са шефом Одсека учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одсека;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одсека планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одсека у виду извештаја;
- одговара за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одсека, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;

- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одсека, одговорне сестре /одговорног техничара или начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

2а) Медицинска сестра / техничар у амбуланти - одговорна сестра Одсека за планирање и развој превентивних програма и евалуацију здравственог стања студената

Опис посла:

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- реализује програме едукације студената
- учествује у реализацији истраживања везаних за здравље младих
- учествује у реализацији пројектних активности Завода
- у сарадњи шефом Одсека и оговорном сестром / техничарем Службе планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром / техничарем Службе планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одсека;
- у сарадњи са шефом Одсека учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одсека;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одсека планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одсека у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одсека, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одсека, одговорне сестре /одговорног техничара или начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

Назив радног места

3. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- планира и обавља превентивне интервентне програме и програме из области промоције здравља у студентској популацији у сарадњи са руководиоцем Одсека и директором Завода;
- планира и реализује програме едукације студената;
- прати активности светског календара здравља, као и календар здравља на националном нивоу, и организује активности у складу са календаром;
- учествује у реализацији истраживања везаних за здравље младих;
- организује и прати програмске активности, координира пројектне активности Завода и спроводи евалуацију јавно здравствених активности за студенте;
- обезбеђује доступност резулата евалуације свим заинтересованима (здравственим професионалцима, студентској популацији, владиним и невладиним организацијама);
- организује, спроводи и евалуира кампање у области промоције здравља;
- анализира превентивне прегледе студената прве и треће године студија и подноси извештај директору Завода;
- учествује у изради едукативног и здравствено-васпитног материјала;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одсека, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, по потреби и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из епидемиологије / хигијене / јавног здравља / социјалне медицине / опште медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из епидемиологије / хигијене / јавног здравља / социјалне медицине / опште медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из епидемиологије / хигијене / јавног здравља / социјалне медицине / опште медицине;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места:

4. Доктор медицине у заводу

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);

- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење,
- одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- реализује програме едукације студената;
- учествује у реализацији истраживања везаних за здравље младих;
- учествује у реализацији пројектних активности Завода;
- учествује у изради едукативног и здравствено-васпитног материјала;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одсека, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

5. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за службу;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- реализује програме едукације студената;
- учествује у реализацији истраживања везаних за здравље младих;
- учествује у реализацији пројектних активности Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре/техничара и шефа Одсека, одговорне сестре/одговорног техничара и начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Назив радног места

6. Медицинска сестра / техничар у амбулант

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за

здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- реализује програме едукације студената
- учествује у реализацији истраживања везаних за здравље младих
- учествује у реализацији пројектних активности Завода
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре/ техничара и шефа Одсека, одговорне сестре / одговорног техничара и начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање,

Медицинска школа, општи смер

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара.

6.3. Одсек за дијететику

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности - шеф Одсека за дијететику (специјалиста хигијене)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље,

предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;

- ради у превентивним саветовалиштима;
 - организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
 - учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
 - обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
 - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
 - даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
 - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
 - спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
 - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
 - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
 - планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
 - обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
 - утврђује време и узрок смрти;
 - по потреби дежура у Стационару Завода;
 - обавља специјалистички преглед пацијента према здравственом картону Одсека за дијететику (дизајниран упитник према стандардима за исхрану здравих и болесних људи);
 - обавља консултативни преглед пацијента на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
 - на основу прикупљених дијагностичких анализа процењује здравствени ризик;
 - упућује пацијента на консултативни преглед;
 - упућује пацијента на допунска лабораторијска испитивања и тумачи налазе;
 - одређује индивидуалне енергетске потребе пацијента и израђује детаљан дијететски план;
 - израђује дијете за пацијенте који желе да унапреде своју исхрану и одрже постојећу телесну тежину, а тиме и очувају своје здравље;
 - процењује клиничко стање лежећег болесника и одређује начин исхране (пер ос, ентерална, парентерална), укупне енергетске потребе, потребу за одређеним нутријенсима у зависности од нађеног општег стања и функције гастро-интестиналног система;
 - контрола санитарно-хигијенског стања у Стационару у циљу спречавања интра-хоспиталних инфекција;
 - посебно контрола санитарно-хигијенског стања у кухињском блоку Стационара у циљу постизања адекватног квалитета исхране;
 - перманентна контрола бактериолошке и броматолошке анализе намирница за хоспитализоване болеснике у Стационару;
- рад на терену:
- обавља санитарно-хигијенски надзор и контролу квалитета исхране у објектима за исхрану студената и ученика на територији Републике Србије, и то:
 - контрола квалитета исхране;
 - органолептичка анализа намирница, контрола исправности намирница;
 - органолептичка анализа готовог јела;
 - узорковање и квантитативна анализа готових јела;
 - контрола примене Норматива Министарства просвете Републике Србије при изради Јеловника;
 - увид у заступљеност појединих група намирница у јеловнику;
 - увид у комбиновање појединих намирница у дневном оброку;
 - тумачење броматолошких и бактериолошких налаза;
 - саветовање о правилној припреми хране;

- анкета колективне исхране ради добијања података о заступљености поје-диних група намирница, а у циљу побољшања исхране студената и ученика;
- даје савете о правилној обради и припреми, као и комбиновању намирница у дневном obroку студената и ученика;
- учествује у ванредном (или по епидемиолошким индикацијама) хигијенско-епидемиолошком надзору у објектима за исхрану студената и ученика;
- подноси писмени извештај (периодични, годишњи и ванредни) и даје предлог мера за унапређење санитарно-хигијенских услова објекта, као и унапређење квалитета исхране студената и ученика;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- у договору са начелником Службе, руководи радом Одсека;
- координира рад здравствених радника Одсека;
- одговоран је за стручни рад Одсека;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Одсека;
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;
- стара се о извршењу Плана рада Одсека у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одсека и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одсека;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Одсека;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Одсека у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду састанака Службе;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, по потреби и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из хигијене, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из хигијене, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из хигијене;

- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места:

2. Виши санитарни техничар/ санитарно еколошки инжењер – одговорни техничар Одсека за дијететику

Опис посла

- узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;

- прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болестима

- спроводи мере за спречавање ширења заразних болести

- спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације ;

- врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;

- обавља санитарно хигијенски преглед објеката и врши контролу санитарно хигијенског стања објекта;

- врши контролу и оцену начина пријема , складиштења и дистрибуције намирница;

- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- врши упућивање радника на обављање здравствених прегледа за одређене категорије запослених, других лица и клицоноша;

- обавља санитарно хигијенски преглед објеката за исхрану студената и ученика на територији Републике Србије и врши контролу санитарно хигијенског стања објекта;

- обавља контролу грађевинско-техничких, општинских санитарно-хигијенских услова, санитарно-хигијенску контролу особља и контролу обраде и припреме намирница у објектима за исхрану студената и ученика;

- учествује у ванредном (или по епидемиолошким индикацијама) хигијенско-епидемиолошком надзору у објектима за исхрану студената и ученика;

- пише извештаје уз предлог мера за унапређење санитарно-хигијенских услова објекта, као и унапређење квалитета исхране студената и ученика;

- евидентира пријаве заразних болести у Књигу заразних болести;

- води картотеку клицоноштва;

- припрема и обрађује податке за стручне анализе и извештаје;

- учествује у изради кварталних и других извештаја;

- спроводи епидемиолошки надзор над болничким инфекцијама и учествује у раду Комисије за болничке инфекције;

- у сарадњи са главном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- у сарадњи шефом Одсека и одговорном сестром / техничарем Службе планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одсеку;
- у сарадњи са одговорном сестром / техничарем Службе планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одсека;
- у сарадњи са шефом Одсека учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одсека;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одсека планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одсека у виду извештаја;
- одговара за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одсека, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одсек увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одсека, одговорне сестре /одговорног техничара или начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена медицинске струке (санитарно еколошки инжењер) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке (виши санитарни техничар), у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег санитарног техничара, односно санитарно еколошког инжењера.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

2а) Виши нутрициониста – дијететичар – одговорни техничар Одсека за дијететику

Опис посла

- израђује план исхране, у складу са нутритивним вредностима хране и здравственим стањем пацијента и прати исходе прописаних дијета о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- обавља пријем пацијената и отвара здравствени картон Саветовалишта
- обавља антропометријска мерења, одређује БМИ, одређује обим струка и кука (WXP), одређује дистрибуцију масног ткива (тип гојазности) и уноси резултате у базу података ради праћења стања ухрањености;
- одређује индивидуалне енергетске потребе пацијента и учествује у изради дијететског плана;
- пружа савете пацијентима и спроводи здравствено васпитни рад;
- врши промоцију здравих стилова и навика у исхрани;
- спроводи активности стручног усавршавања у области дијететике;
- учествује у изради и примени дијеталног јеловника за лежеће болеснике у Стационару;
- обавља органолептичку контролу намирница и припремљених оброка за лежеће болеснике;
- обавља контролу дистрибуције готових јела од прихватне кухиње до лежећег болесника;
- обавља санитарно-хигијенски надзор Стационара;
- надзор над организацијом рада у кухињском блоку Стационара;
- рад на терену: учествује у обављању санитарно-хигијенског надзора и контроли квалитета исхране у објектима за исхрану студената и ученика на територији Републике Србије, и то:
- учествује у контроли квалитета исхране;
- спроводи органолептичку анализу намирница, контролу исправности намирница;
- обавља органолептичку анализу готових јела;
- обавља узорковање и квантитативну анализу готових јела;
- контролише примену Норматива Министарства просвете Републике Србије при изради јеловника;
- спроводи увид у заступљеност појединих група намирница у јеловнику;
- спроводи увид у комбиновање појединих намирница у дневном obroку;
- учествује у тумачењу броматолошких и бактериолошких налаза;
- учествује у саветовању о правилној припреми хране;
- обавља анкету колективне исхране ради добијања података о заступљености појединих група намирница, а у циљу побољшања исхране студената и ученика;
- учествује у ванредном, и по епидемиолошким индикацијама, хигијенско-епидемиолошком надзору у објектима за исхрану студената и ученика;
- израђује извештај уз предлог мера за унапређење санитарно-хигијенских услова објекта, као и унапређење квалитета исхране студената и ученика;
 - у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;

- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре/ техничара и шефа Одсека, одговорне сестре / одговорног техничара и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).
 - у сарадњи са главном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- у сарадњи шефом Одсека и одговорном сестром / техничарем Службе планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одсеку;
- у сарадњи са одговорном сестром / техничарем Службе планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одсека;
- у сарадњи са шефом Одсека учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одсека;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са шефом Одсека планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одсека у виду извештаја;
- одговара за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одсека, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одсек увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одсека, одговорне сестре /одговорног техничара или начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне студије) медицинске струке (струковни нутрициониста дијететичар) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање две године медицинске струке (виши нутрициониста дијететичар), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства - најмање шест месеци радног искуства у звању нутриционисте - дијететичара са вишом, односно високом стручном спремом.

Назив радног места

3. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста хигијене)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;

- ради у превентивним саветовалиштима;

- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;

- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);

- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;

- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;

- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;

- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- утврђује време и узрок смрти;

- по потреби дежура у Стационару Завода;

- обавља специјалистички преглед пацијента према здравственом картону Одсека за дијететику (дизајниран упитник према стандардима за исхрану здравих и болесних људи);

- обавља консултативни преглед пацијента на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
 - на основу прикупљених дијагностичких анализа процењује здравствени ризик;
 - упућује пацијента на консултативни преглед;
 - упућује пацијента на допунска лабораторијска испитивања и тумачи налазе;
 - одређује индивидуалне енергетске потребе пацијента и израђује детаљан дијететски план;
 - израђује дијете за пацијенте који желе да унапреде своју исхрану и одрже постојећу телесну тежину, а тиме и очувају своје здравље;
 - процењује клиничко стање лежећег болесника и одређује начин исхране (пер ос, ентерална, парентерална), укупне енергетске потребе, потребу за одређеним нутријенсима у зависности од нађеног општег стања и функције гастро-интестиналног система;
 - контрола санитарно-хигијенског стања у Стационару у циљу спречавања интра-хоспиталних инфекција;
 - посебно контрола санитарно-хигијенског стања у кухињском блоку Стационара у циљу постизања адекватног квалитета исхране;
 - перманентна контрола бактериолошке и броматолошке анализе намирница за хоспитализоване болеснике у Стационару;
- рад на терену:
- обавља санитарно-хигијенски надзор и контролу квалитета исхране у објектима за исхрану студената и ученика на територији Републике Србије, и то:
 - контрола квалитета исхране;
 - органолептичка анализа намирница, контрола исправности намирница;
 - органолептичка анализа готовог јела;
 - узорковање и квантитативна анализа готових јела;
 - контрола примене Норматива Министарства просвете Републике Србије при изради Јеловника;
 - увид у заступљеност појединих група намирница у јеловнику;
 - увид у комбиновање појединих намирница у дневном оброку;
 - тумачење броматолошких и бактериолошких налаза;
 - саветовање о правилној припреми хране;
 - анкета колективне исхране ради добијања података о заступљености појединих група намирница, а у циљу побољшања исхране студената и ученика;
 - даје савете о правилној обради и припреми, као и комбиновању намирница у дневном оброку студената и ученика;
 - учествује у ванредном (или по епидемиолошким индикацијама) хигијенско-епидемиолошком надзору у објектима за исхрану студената и ученика;
 - подноси писмени извештај (периодични, годишњи и ванредни) и даје предлог мера за унапређење санитарно-хигијенских услова објекта, као и унапређење квалитета исхране студената и ученика;
 - исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
 - учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
 - примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
 - стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
 - учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
 - обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
 - по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одсека, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из хигијене, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из хигијене, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из хигијене;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места:

4. Виши санитарни техничар/ санитарно еколошки инжињер

Опис посла

- узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;
- прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болестима
- спроводи мере за спречавање ширења заразних болести
- спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације ;
- врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;
- обавља санитарно хигијенски преглед објеката и врши контролу санитарно хигијенског стања објекта;
- врши контролу и оцену начина пријема , складиштења и дистрибуције намирница;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- врши упућивање радника на обављање здравствених прегледа за одређене категорије запослених, других лица и клицоноша;
- обавља санитарно хигијенски преглед објеката за исхрану студената и ученика на територији Републике Србије и врши контролу санитарно хигијенског стања објекта;
- обавља контролу грађевинско-техничких, општих санитарно-хигијенских услова, санитарно-хигијенску контролу особља и контролу обраде и припреме намирница у објектима за исхрану студената и ученика;
- учествује у ванредном (или по епидемиолошким индикацијама) хигијенско-епидемиолошком надзору у објектима за исхрану студената и ученика;
- пише извештаје уз предлог мера за унапређење санитарно-хигијенских услова објекта, као и унапређење квалитета исхране студената и ученика;
- евидентира пријаве заразних болести у Књигу заразних болести;
- води картотеку клицоноштва;
- припрема и обрађује податке за стручне анализе и извештаје;
- учествује у изради кварталних и других извештаја;
- спроводи епидемиолошки надзор над болничким инфекцијама и учествује у раду Комисије за болничке инфекције;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре / техничара и шефа Одсека, одговорне сестре / одговорног техничара и начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, по потреби и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених..

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена медицинске струке (санитарно еколошки инжењер) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке (виши санитарни техничар), у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег санитарног техничара, односно санитарно еколошког инжењера.

Назив радног места

5. Виши нутрициониста - дијететичар

Опис посла

- израђује план исхране, у складу са нутритивним вредностима хране и здравственим стањем пацијента и прати исходе прописаних дијета о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- обавља пријем пацијената и отвара здравствени картон Саветовалишта
- обавља антропометријска мерења, одређује БМИ, одређује обим струка и кука (WXP), одређује дистрибуцију масног ткива (тип гојазности) и уноси резултате у базу података ради праћења стања ухрањености;
- одређује индивидуалне енергетске потребе пацијента и учествује у изради дијететског плана;
- пружа савете пацијентима и спроводи здравствено васпитни рад;
- врши промоцију здравих стилова и навика у исхрани;
- спроводи активности стручног усавршавања у области дијететике;
- учествује у изради и примени дијеталног јеловника за лежеће болеснике у Стационару;
- обавља органолептичку контролу намирница и припремљених оброка за лежеће болеснике;
- обавља контролу дистрибуције готових јела од прихватне кухиње до лежећег болесника;
- обавља санитарно-хигијенски надзор Стационара;
- надзор над организацијом рада у кухињском блоку Стационара;
- рад на терену: учествује у обављању санитарно-хигијенског надзора и контроли квалитета исхране у објектима за исхрану студената и ученика на територији Републике Србије, и то:
- учествује у контроли квалитета исхране;
- спроводи органолептичку анализу намирница, контролу исправности намирница;

- обавља органолептичку анализу готових јела;
- обавља узорковање и квантитативну анализу готових јела;
- контролише примену Норматива Министарства просвете Републике Србије при изради јеловника;
- спроводи увид у заступљеност појединих група намирница у јеловнику;
- спроводи увид у комбиновање појединих намирница у дневном оброку;
- учествује у тумачењу броматолошких и бактериолошких налаза;
- учествује у саветовању о правилној припреми хране;
- обавља анкету колективне исхране ради добијања података о заступљености појединих група намирница, а у циљу побољшања исхране студената и ученика;
- учествује у ванредном, и по епидемиолошким индикацијама, хигијенско-епидемиолошком надзору у објектима за исхрану студената и ученика;
- израђује извештај уз предлог мера за унапређење санитарно-хигијенских услова објекта, као и унапређење квалитета исхране студената и ученика;
 - у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре/ техничара и шефа Одсека, одговорне сестре / одговорног техничара и начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, по потреби и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне студије) медицинске струке (струковни нутрициониста дијететичар) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године медицинске струке (виши нутрициониста дијететичар), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства - најмање шест месеци радног искуства у звању нутриционисте - дијететичара са вишом, односно високом стручном спремом.

7. СЛУЖБА ЗА МЕДИЦИНСКУ ДИЈАГНОСТИКУ

Назив радног места:

1. Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије - начелник Службе за медицинску дијагностику

Опис посла

- обавља специјалистичке послове из области медицинске биохемије, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- процењује адекватност биолошког материјала узетог / донетог за рад у односу на врсту испитивања;
- учествује у процесу специјализованих испитивања и одговора за тачност испитивања;
- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара;
- контролише реагенсе и одговора за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;
- изводи биохемијске хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга;
- врши припрему реагенса и других раствора потребних за рад;
- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;
- врши контролу и баждарење лабораторијских апарата;
- израђује стандардне криве и стандардне растворе;
- спроводи активности стручног усавршавања у области биохемијске здравствене делатности;
- самостално ради специфичне лабораторијске анализе;
- предлаже и уводи нове методе рада, као и пратеће апарате;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- у договору са директором Завода руководи радом Службе;
- координира рад здравствених радника Службе;
- одговоран је за стручни рад Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Службе;
- учествује у изради годишњег плана рада Службе;
- стара се о извршењу Плана рада Службе у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Службе;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Службе;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Службе у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа, у складу са законом и општим актима; Законом о раду, колективним уговором и општим актима Завода;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Служби;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;

- сарађује са-лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава састанцима Службе;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, другим руководиоцима Служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама фармације, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицинске биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама фармације у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицинске биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјализација из медицинске биохемије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању магистра фармације медицинског биохемичара;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Алтернативно радно место:

Назив радног места:

1а) Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици – начелник Службе за медицинску дијагностику

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању,
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- обавља послове радиолошке обавља послове радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- у договору са директором Завода руководи радом Службе;
- координира рад здравствених радника Службе;
- одговоран је за стручни рад Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Службе;
- учествује у изради годишњег плана рада Службе;
- стара се о извршењу Плана рада Службе у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Службе;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Службе;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Службе у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду и колективним уговором и општим актима Завода;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Служби;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;

- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава састанцима Службе;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, другим руководиоцима Службе, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из радиологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из радиологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из радиологије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места:

2. Виши лабораторијски техничар – одговорни техничар Службе за медицинску дијагностику

Опис посла

- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
- одржава културе микроорганизама;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;

- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга ;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи активности стручног усавршавања у области лабораторијске технике;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- правилно одлаже медицински отпад;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са главним техничаром Одељења обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- одговора за набавку потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) медицинске струке (струковни медицинско лабораторијски технолог) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање две године (виши лабораторијски техничар) по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара са вишом (виши лабораторијски техничар) односно високом стручном спремом (струковни медицинско лабораторијски технолог)

- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Алтернативна радна места:

Назив радног места

2а) Виши радиолошки техничар – одговорни техничар Службе за медицинску дијагностику

Опис посла

- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;

- поставља пацијента у одговарајући положај за снимање;

- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;

- снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка;

- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења;

- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- правилно одлаже медицински отпад;

- спроводи поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

-у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;

- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;

- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;

-учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;

-организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);

-одговора за набавку потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње --и стања у циљу рационализације;

-води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;

- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;

- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;

- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са Одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- стручно се усавршава у оквиру своје струке;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе попуњава радне листе за обрачун зарада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне студије) медицинске струке (струковни медицински радиолог) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке у трајању од најмање две године (виши радиолошки техничар), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања/испити/ратно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радиолошког техничара односно струковног медицинског радиолога;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места

2б) Лабораторијски техничар - одговорни техничар Службе за медицинску дијагностику

Опис посла

- узима узорке биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме,
- одржава културе микроорганизама;

- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- правилно одлаже медицински отпад;
- спроводи поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- одговора за набавку потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање медицинске струке (лабораторијски техничар) у трајању од четири године

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијски техничара;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

2в) Виши радиолошки техничар (радиолошки техничар) – одговорни техничар Службе за медицинску дијагностику

Опис посла

- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;
- поставља пацијента у одговарајући положај за снимање;
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка;
- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- правилно одлаже медицински отпад;
- спроводи поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;
- у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- одговара за набавку потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње -и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са Одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- стручно се усавршава у оквиру своје струке;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;

- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе попуњава радне листе за обрачун зарада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање медицинске струке (радиолошки техничар) у трајању од четири године.

Додатна знања/испити/радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- радно искуство од најмање пет година стечено до 01.01.2018. године.
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

7.1. Одељење за лабораторијску дијагностику

Назив радног места

1. Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије – шеф Одељења за лабораторијску дијагностику

Опис посла

- обавља специјалистичке послове из области медицинске биохемије, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- процењује адекватност биолошког материјала узетог / донетог за рад у односу на врсту испитивања;
- учествује у процесу специјализованих испитивања и одговора за тачност испитивања;
- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара;
- контролише реагенсе и одговора за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;
- изводи биохемијске хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга;
- врши припрему реагенаса и других раствора потребних за рад;
- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;
- врши контролу и баждарење лабораторијских апарата;
- израђује стандардне криве и стандардне растворе;
- спроводи активности стручног усавршавања у области биохемијске здравствене делатности;

- самостално ради специфичне лабораторијске анализе;
- предлаже и уводи нове методе рада, као и пратеће апарате;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- у договору са начелником Службе за медицинску дијагностику, руководи радом Одељења;
- у сарадњи са одговорним техничаром Одељења обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- координира рад здравствених радника Одељења;
- одговоран је за стручни рад Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Одељења;
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;
- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање реагенса, раствора и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду састанака Службе;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, другим руководиоцима Служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама фармације, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицинске биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама фармације у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицинске биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјализација из медицинске биохемије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању магистра фармације медицинског биохемичара.

Назив радног места

2. Виши лабораторијски техничар – одговорни техничар Одељења за лабораторијску дијагностику

Опис посла

- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
- одржава културе микроорганизама;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга ;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи активности стручног усавршавања у области лабораторијске технике;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- правилно одлаже медицински отпад;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са главним техничаром Одељења обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- у сарадњи шефом Одељења и главним техничаром Службе, планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са главним техничаром Службе, планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;

- одговора за набавку реагенаса, раствора и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- стручно се усавршава у оквиру своје струке;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, главног техничара Службе или начелника Службе, главне медицинске сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) медицинске струке (струковни медицинско лабораторијски технолог) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године (виши лабораторијски техничар) по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара са вишом (виши лабораторијски техничар) односно високом стручном спремом (струковни медицинско лабораторијски технолог).

Алтернативно радно место:

Назив радног места

2а) Лабораторијски техничар – одговорни техничар Одељења лабораторијске дијагностике

Опис посла

- узима узорке биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме,
- одржава културе микроорганизама;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- правилно одлаже медицински отпад;
- спроводи поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- у сарадњи шефом Одељења и главним техничаром Службе, планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са главним техничаром Службе, планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговора за набавку реагенаса, раствора и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- стручно се усавршава у оквиру своје струке;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, главног техничара Службе или начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање медицинске струке (лабораторијски техничар) у трајању од четири године

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијски техничара.

Назив радног места

3. Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије

Опис посла

- обавља специјалистичке послове из области медицинске биохемије, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- процењује адекватност биолошког материјала узетог / донетог за рад у односу на врсту испитивања;

- учествује у процесу специјализованих испитивања и одговора за тачност испитивања;

- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара;

- контролише реагенсе и одговора за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;

- изводи биохемијске и хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга;

- врши припрему реагенаса и других раствора потребних за рад;

- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;

- врши контролу и баждарење лабораторијских апарата;

- израђује стандардне криве и стандардне растворе;

- спроводи активности стручног усавршавања у области биохемијске здравствене делатности;

- самостално ради специфичне лабораторијске анализе;

- предлаже и уводи нове методе рада, као и пратеће апарате;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- у сарадњи са шефом Одељења обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;

- исправља спорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;

- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;

- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове и директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама фармације, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицинске биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама фармације у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицинске биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјализација из медицинске биохемије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању магистра фармације медицинског биохемичара.

Назив радног места

4. Виши лабораторијски техничар

Опис посла

- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;
- одржава културе микроорганизама;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга ;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи активности стручног усавршавања у области лабораторијске технике;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- правилно одлаже медицински отпад;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са главним техничаром Одељења обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорног техничара или шефа Одељења, одговорног техничара или начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) медицинске струке (струковни медицинско лабораторијски технолог) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године (виши лабораторијски техничар) по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара са вишом (виши лабораторијски техничар) односно високом стручном спремом (струковни медицинско лабораторијски технолог).

Назив радног места

5. Лабораторијски техничар

Опис посла

- узима узорке биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања;
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме,
- одржава културе микроорганизама;
- ради на биохемијским и другим анализаторима;
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- правилно одлаже медицински отпад;
- спроводи поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу главног техничара или шефа Одељења, одговорног техничара или начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање медицинске струке (лабораторијски техничар) у трајању од четири године

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијски техничара.

7.2. Одсек за радиолошку дијагностику

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици – шеф Одсека за радиолошку дијагностику

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;

- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);

- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;

- даје оцену о здравственом стању,

- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;

- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;

- утврђује време и узрок смрти;

- по потреби дежура у Стационару Завода;

- обавља послове радиолошке обавља послове радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- у договору са начелником Службе за медицинску дијагностику, руководи радом Одељења;

- координира рад здравствених радника Одељења;

- одговоран је за стручни рад Одељења;

- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Одељења;

- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;

- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;

- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду састанака Службе;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, другим руководиоцима Службе, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из радиологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из радиологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;
- специјалистички испит из радиологије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

2. Виши радиолошки техничар – одговорни техничар у Одсеку за радиолошку дијагностику

Опис посла

- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;
- поставља пацијента у одговарајући положај за снимање;
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка;
- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- правилно одлаже медицински отпад;
- спроводи поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- у сарадњи са шефом Одсека и главним техничаром Службе медицинске дијагностике, планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одсеку;
- у сарадњи са главним техничаром Службе медицинске дијагностике, планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одсека;
- у сарадњи са шефом Одсека учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одсека;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- прикупља и приказује податке на нивоу Одсека у виду извештаја;
- одговора за набавку потрошног материјала за потребе Одсека, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одсек увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одсека, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одсека, главног техничара или начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне студије) медицинске струке (струковни медицински радиолог) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама медицинске струке у трајању од најмање две године (виши радиолошки техничар), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања/испити/радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радиолошког техничара односно струковног медицинског радиолога.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

2а) Виши радиолошки техничар (радиолошки техничар) – одговорни техничар у Одсеку за радиолошку дијагностику

Опис посла

- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;

- поставља пацијента у одговарајући положај за снимање;

- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;

- снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка;

- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења;

- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- правилно одлаже медицински отпад;

- спроводи поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;

- исправља спорења електронске фактуре у својој области рада;

- у сарадњи са шефом Одсека и главним техничаром Службе медицинске дијагностике, планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одсеку;

- у сарадњи са главним техничаром Службе медицинске дијагностике, планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одсека;

- у сарадњи са шефом Одсека учествује у изради годишњег плана рада;

- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одсека;

- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);

- прикупља и приказује податке на нивоу Одсека у виду извештаја;

- одговора за набавку потрошног материјала за потребе Одсека, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;

- води рачуна да Одсек увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одсека, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одсека, главног техничара или начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање медицинске струке (радиолошки техничар) у трајању од четири године.

Додатна знања/испити/радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- радно искуство од најмање пет година стечено до 01.01.2018. године.

Назив радног места

3. Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и

остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;

- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању,
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- обавља послове радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одсека, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из радиологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из радиологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из радиологије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места

4. Виши радиолошки техничар

Опис посла

- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;
- поставља пацијента у одговарајући положај за снимање;
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка;
- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- правилно одлаже медицински отпад;
- спроводи поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу главног техничара или шефа Одсека, одговорног техничара или начелника Службе, главне сестре Завода или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне студије) медицинске струке (струковни медицински радиолог) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке у трајању од најмање две године (виши радиолошки техничар), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања/испити/ратно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радиолошког техничара односно струковног медицинског радиолога;

Назив радног места

5. Виши радиолошки техничар (радиолошки техничар)

Опис посла

- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;
- поставља пацијента у одговарајући положај за снимање;
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка;
- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења;
- води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- правилно одлаже медицински отпад;
- спроводи поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- исправља спорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу главног техничара или шефа Одсека, одговорног техничара или начелника Службе, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање медицинске струке (радиолошки техничар) у трајању од четири године

Додатна знања/испити/радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- радно искуство од најмање пет година стечено до 01.01.2018. године.

8. СЛУЖБА СОЦИЈАЛНЕ МЕДИЦИНЕ СА ИНФОРМАТИКОМ

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – начелник Службе социјалне медицине са информатиком

Опис посла

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;

- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи,
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- у сарадњи са правником Завода учествује у изради систематизације радних места са организационом структуром Завода;
- извештава о организационој структури и кадровима директора и референтну установу;
- анализира број и структуру здравствених радника и здравствених сарадника;
- анализира коришћење здравствене заштите (ванболничке и стационарне);
- евалуира рад и оптерећеност здравствених радника и сарадника;
- анализира рад здравствене установе (ванболничке и стационарне);
- анализира здравствену делатност (по областима и гранама здравствене заштите);
- у сарадњи са начелницима служби, шефовима одељења и шефовима одсека прави годишњи план рада Завода, о чему извештава референтну установу;
- у сарадњи са начелницима служби, шефовима одељења и шефовима одсека израђује полугодишњи и годишњи извештај о извршењу Плана рада Завода, о чему извештава референтну установу;
- у сарадњи са специјалистима који обављају делатности у области јавног здравља и директором Завода односно особом коју он овласти, планира и организује превентивне програме и програме из области промоције здравља у студентској популацији, прати активности светског календара здравља, као и календар здравља на националном нивоу;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- у договору са директором Завода руководи радом Службе;
- координира рад здравствених радника Службе;
- одговоран је за стручни рад Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Службе;
- учествује у изради годишњег плана рада Службе;
- стара се о извршењу Плана рада Службе у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Службе;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Службе;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Службе у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- у сарадњи са вишом медицинском сестром одговорном за планирање и заказивање превентивних прегледа, начелницима других служби, помоћником директора за медицинске послове и директором Завода учествује у планирању и организацији превентивних прегледа;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду и колективним уговором и општим актима Завода;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Служби;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;

- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава састанцима Службе;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине или стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из социјалне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине или стоматологије у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из социјалне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из социјалне медицине;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;
- знање рада на рачунару;
- коришћење програмског пакета Microsoft Office;
- коришћење интернета, електронске комуникације;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места

2. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Службе социјалне медицине са информатиком

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
 - спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
 - сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
 - обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
 - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
 - спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
 - правилно одлаже медицински отпад;
 - контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
 - обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
 - обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и израђује извештаје у складу са прописима;
 - планира и организује превентивне прегледе студената у сарадњи са начелницима служби и директором Завода. Сарађује са надлежнима на факултетима/високим школама, студентским центрима и студентским организацијама;
 - у сарадњи са специјалистима који обављају делатности у области јавног здравља и директором Завода односно особом коју он овласти, планира и организује превентивне програме и програме из области промоције здравља у студентској популацији, прати активности светског календара здравља, као и календар здравља на националном нивоу;
 - Обавља специфичне послове из области (алтернативно):
- а) здравствене статистике и информатике:
- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
 - припрема обрасце за израду кварталних статистичких и планских извештаја и доставља их одговорним сестрама организационих јединица и начелницима/шефовима служби/одељења/одсека;
 - прикупља, обавља контролу, анализира, коригује и израђује статистичке и планске извештаје у свом домену рада;
 - одговарајуће статистичке извештаје у предвиђеним роковима доставља надлежним органима;
 - сарађује са стручним и другим органима и институцијама у вези послова и обавеза на изради и достави статистичких извештаја;
 - прикупља, обавља контролу, анализира, коригује и израђује извештаје о показатељима квалитета рада Завода у свом домену рада;
 - одговарајуће извештаје о показатељима квалитета рада Завода у предвиђеним роковима доставља надлежним органима;
 - врши послове у вези унапређења квалитета фактурисања услуга;
 - пружа стручну помоћ организационим јединицама у вези здравствене статистике, аналитике и информатике;
 - прати рад и динамику реализације планираних здравствених делатности по организационим јединицама Завода у сарадњи са специјалистом социјалне медицине;
 - послови на одржавању здравственог информационог система Завода у складу са додељеним улогама.
- б) едукације:
- сарађује са струковним организацијама, коморама здравствених радника, учествује у организацији програма континуиране медицинске едукације чији су носиоци (предавачи) запослени у здравственој установи и води бригу о едукацији медицинског кадра више/високе и средње стручне спреме Завода;
 - учествује у изради годишњег плана стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника Завода.
 - исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
 - учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
 - примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
 - стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања; - у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Служби;
 - у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Службе;
 - у сарадњи са начелником Службе учествује у изради годишњег плана рада;

- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Службе;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са начелником Службе планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Службе у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Службе, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Служба увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- стручно се усавршава у оквиру своје струке;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених./ директора Завода.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре;
- знање рада на рачунару;
- коришћење програмског пакета Microsoft Office;
- коришћење интернета, електронске комуникације;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

8.1. Одељење социјалне медицине

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – шеф Одељења социјалне медицине

Опис посла

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи,
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- у сарадњи са правником Завода учествује у изради систематизације радних места са организационом структуром Завода;
- извештава о организационој структури и кадровима директора и референтну установу;
- анализира број и структуру здравствених радника и здравствених сарадника;
- анализира коришћење здравствене заштите (ванболничке и стационарне);
- евалуира рад и оптерећеност здравствених радника и сарадника;
- анализира рад здравствене установе (ванболничке и стационарне);
- анализира здравствену делатност (по областима и гранама здравствене заштите);
- у сарадњи са начелницима служби, шефовима одељења и шефовима одсека прави годишњи план рада Завода, о чему извештава референтну установу;
- у сарадњи са начелницима служби, шефовима одељења и шефовима одсека израђује полугодишњи и годишњи извештај о извршењу Плана рада Завода, о чему извештава референтну установу;
- у сарадњи са специјалистима који обављају делатности у области јавног здравља и директором Завода односно особом коју он овласти, планира и организује превентивне програме и програме из области промоције здравља у студентској популацији, прати активности светског календара здравља, као и календар здравља на националном нивоу;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- у договору са начелником Службе руководи радом Одељења;
- координира рад здравствених радника Одељења;
- одговоран је за стручни рад Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Одељења;
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;
- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);

- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- у сарадњи са вишом медицинском сестром одговорном за планирање и заказивање превентивних прегледа, начелницима других служби, помоћником директора за медицинске послове и директором Завода учествује у планирању и организацији превентивних прегледа;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду и колективним уговором и општим актима Завода;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Одељењу;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- сазива и председава састанцима Одељења;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине или стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из социјалне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине или стоматологије у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из социјалне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из социјалне медицине;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;
- знање рада на рачунару;
- коришћење програмског пакета Microsoft Office;

- коришћење интернета, електронске комуникације;

Назив радног места

2. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења социјалне медицине

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- правилно одлаже медицински отпад;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и израђује извештаје у складу са прописима;
- планира и организује превентивне прегледе студената у сарадњи са начелницима служби и директором Завода. Сарађује са надлежнима на факултетима/високим школама, студентским центрима и студентским организацијама;
- у сарадњи са специјалистима који обављају делатности у области јавног здравља и директором Завода односно особом коју он овласти, планира и организује превентивне програме и програме из области промоције здравља у студентској популацији, прати активности светског календара здравља, као и календар здравља на националном нивоу;
- Обавља специфичне послове из области (алтернативно):
 - а) здравствене статистике и информатике:
 - континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;
 - припрема обрасце за израду кварталних статистичких и планских извештаја и доставља их одговорним сестрама организационих јединица и начелницима/шефовима служби/одељења/одсека;
 - прикупља, обавља контролу, анализира, коригује и израђује статистичке и планске извештаје у свом домену рада;
 - одговарајуће статистичке извештаје у предвиђеним роковима доставља надлежним органима;
 - сарађује са стручним и другим органима и институцијама у вези послова и обавеза на изради и достави статистичких извештаја;
 - прикупља, обавља контролу, анализира, коригује и израђује извештаје о показатељима квалитета рада Завода у свом домену рада;
 - одговарајуће извештаје о показатељима квалитета рада Завода у предвиђеним роковима доставља надлежним органима;
 - врши послове у вези унапређења квалитета фактурисања услуга;
 - пружа стручну помоћ организационим јединицама у вези здравствене статистике, аналитике и информатике;
 - прати рад и динамику реализације планираних здравствених делатности по организационим јединицама Завода у сарадњи са специјалистом социјалне медицине;
 - послови на одржавању здравственог информационог система Завода у складу са додељеним улогама.
 - б) едукације:
 - сарађује са струковним организацијама, коморама здравствених радника, учествује у организацији програма континуиране медицинске едукације чији су носиоци (предавачи) запослени у здравственој установи и води бригу о едукацији медицинског кадра више/високе и средње стручне спреме Завода;
 - учествује у изради годишњег плана стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника Завода.
 - исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
 - учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
 - примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања; - у сарадњи са начелником Службе и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са начелником Одељења планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- стручно се усавршава у оквиру своје струке;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника и одговорне сестре Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених./ директора Завода.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре;
- знање рада на рачунару;
- коришћење програмског пакета Microsoft Office;
- коришћење интернета, електронске комуникације;

Назив радног места

3. Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста социјалне медицине)

Опис посла

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи,
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- у сарадњи са правником Завода учествује у изради систематизације радних места са организационом структуром Завода;
- извештава о организационој структури и кадровима директора и референтну установу;
- анализира број и структуру здравствених радника и здравствених сарадника;
- анализира коришћење здравствене заштите (ванболничке и стационарне);
- евалуира рад и оптерећеност здравствених радника и сарадника;
- анализира рад здравствене установе (ванболничке и стационарне);
- анализира здравствену делатност (по областима и гранама здравствене заштите);
- у сарадњи са начелницима служби, шефовима одељења и шефовима одсека прави годишњи план рада Завода, о чему извештава референтну установу;
- у сарадњи са начелницима служби, шефовима одељења и шефовима одсека израђује полугодишњи и годишњи извештај о извршењу Плана рада Завода, о чему извештава референтну установу;
- у сарадњи са специјалистима који обављају делатности у области јавног здравља и директором Завода односно особом коју он овласти, планира и организује превентивне програме и програме из области промоције здравља у студентској популацији, прати активности светског календара здравља, као и календар здравља на националном нивоу;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине или стоматологије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из социјалне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама медицине или стоматологије у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из социјалне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- специјалистички испит из социјалне медицине;

- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

4. Координатор за квалитет здравствене заштите у здравственој установи на примарном нивоу здравствене заштите

Опис посла

- спроводи активности за обезбеђење и контролу квалитета;

- планира, развија и надгледа систем обезбеђења и контроле квалитета;

- обезбеђује усклађеност са важећом регулативом и смерницама добре праксе;

- надгледа извршење усвојених планова рада преко извештаја које подносе шефови организационих јединица у служби;

- одобрава стандардне оперативне процедуре обезбеђивања квалитета и по потреби одобрава друге процедуре;

- руководи активностима које следе након интерних и екстерних провера да би се обезбедило спровођење препоручених корективних мера;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;

- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;

- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, по потреби и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама здравствене струке, по пропису који уређује високо образовање здравствених радника, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација здравствених сарадника у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама здравствених радника у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање шест месеци радног искуства.

- знање рада на рачунару;

- коришћење програмског пакета Microsoft Office;

- коришћење интернета, електронске комуникације.

Назив радног места

5. Здравствени сарадник специјалиста (здравствена статистика и информатика)

Опис посла

- прикупља, региструје и контролише достављене извештаје, евиденције, и другу статистичку документацију за израду анализа, извештаја, планова, и програма здравствене заштите и извештаја предвиђених законским прописима и класификује по одређеној методологији;

- примењује статистичке анализе на подацима који су део здравственог информационог система и званичне медицинске статистике;

- статистичким техникама анализира здравствено стање студената и рад служби Завода преко података за праћење квалитета у здравственој заштити;

- учествује у изради плана рада и извештаја о извршењу плана рада;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- стручно се усавшава кроз све видове стручног усавшавања;

- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;

- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- Високо образовање и завршена специјализација из области здравствене статистике и информатике према тада важећем Правилнику о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника, до 2010. године или

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области здравствене статистике и информатике по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године из области здравствене статистике и информатике, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит, у складу са законом;

- одговарајући специјалистички испит;

- најмање три године радног искуства са одговарајућим високим образовањем;

- знање рада на рачунару;

- коришћење програмског пакета Microsoft Office;

- коришћење интернета, електронске комуникације.

Назив радног места

6. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти (здравствена статистика и информатика)

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;

- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- правилно одлаже медицински отпад;

- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;

- у сарадњи са главном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;

- планира и организује превентивне прегледе студената у сарадњи са начелницима служби и директором Завода. Сарађује са надлежнима на факултетима/високим школама, студентским центрима и студентским организацијама;

- у сарадњи са специјалистима који обављају делатности у области јавног здравља и директором Завода односно особом коју он овласти, планира и организује превентивне програме и програме из области промоције здравља у студентској популацији, прати активности светског календара здравља, као и календар здравља на националном нивоу;

- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;

- припрема обрасце за израду кварталних статистичких и планских извештаја и доставља их одговорним сестрама организационих јединица и начелницима/шефовима служби/одељења/одсека;

- прикупља, обавља контролу, анализира, коригује и израђује статистичке и планске извештаје у свом домену рада;

- одговарајуће статистичке извештаје у предвиђеним роковима доставља надлежним органима;
- сарађује са стручним и другим органима и институцијама у вези послова и обавеза на изради и достави статистичких извештаја;
- прикупља, обавља контролу, анализира, коригује и израђује извештаје о показатељима квалитета рада Завода у свом домену рада;
- одговарајуће извештаје о показатељима квалитета рада Завода у предвиђеним роковима доставља надлежним органима;
- врши послове у вези унапређења квалитета фактурисања услуга;
- пружа стручну помоћ организационим јединицама у вези здравствене статистике, аналитике и информатике;
- прати рад и динамику реализације планираних здравствених делатности по организационим јединицама Завода у сарадњи са специјалистом социјалне медицине;
- обавља послове на одржавању здравственог информационог система Завода у складу са додељеним улогама;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених/директора Завода.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре;
- знање рада на рачунару;
- коришћење програмског пакета Microsoft Office;
- коришћење интернета, електронске комуникације.

Назив радног места

7. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти (координатор за едукацију)

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- правилно одлаже медицински отпад;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са главном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- сарађује са струковним организацијама, коморама здравствених радника, учествује у организацији програма континуиране медицинске едукације чији су носиоци (предавачи) запослени у здравственој установи и води бригу о едукацији медицинског кадра више/високе и средње стручне спреме Завода;
- учествује у изради годишњег плана стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених./директора Завода.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.
- знање рада на рачунару;
- коришћење програмског пакета Microsoft Office;
- коришћење интернета, електронске комуникације.

Назив радног места

8. Медицинска сестра / техничар у амбуланти (обезбеђење и контрола квалитета здравствене заштите)

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици и врши антропометријска мерења;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- у сарадњи са координатором за квалитет Завода односно особом коју директор овласти:
- спроводи активности за обезбеђење и контролу квалитета,
- планира, развија и надгледа систем обезбеђења и контроле квалитета,
- обезбеђује усклађеност са важећом регулативом и смерницама добре праксе,
- сарађује са стручним и другим органима и институцијама у вези послова обезбеђења и контроле квалитета.
- прикупља, обавља контролу, анализира, коригује и израђује извештаје о квалитету рада Завода у свом домену рада;
- одговарајуће извештаје о квалитету рада Завода у предвиђеним роковима доставља надлежним органима;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре и начелника Службе, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених/директора Завода.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, Медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара;
- знање рада на рачунару;
- коришћење програмског пакета Microsoft Office;
- коришћење интернета, електронске комуникације;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

8.2. Одељење информационих система и технологија

Назив радног места:

„1. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Опис посла:

- организује, руководи, прати, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- одржава здравствени информациони систем Завода у складу са додељеним улогама;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему;
- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;
- координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација)
- спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;
- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података; модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности;
- израђује интерна аката у области информационе безбедности;
- планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма;
- планира и врши надзор имплементације и примене безбедносних процедура;
- врши анализу безбедности ИКТ система у циљу процене ризика;
- планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности;
- учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација;
- контролише примену донетих ИТ безбедносних процедура;
- контролише примену стандарда донетих од стране релеватних институција;
- дефинише неопходне поступке како би се отклонили евентуални недостаци ИТ окружења.
- организује и одговара за правилно вођење прописане документације (у папирном и електронском облику) Одељења информационих система и технологија (даље:Одељење);
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;
- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених ;

- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду и колективним уговором и општим актима Завода;
- води евиденцију о раду запослених у Одељењу;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- сазива и председава састанцима Одељења;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора или директора Завода којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација:

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са свим пословним партнерима, уз сагласност надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама из области информационих система и технологија у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама из области информационих система и технологија, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области информационих система и технологија;
- на основним студијама из области информационих система и технологија у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање пет година радног искуства“.

Назив радног места

2. Администратор информационих система и технологија

Опис посла

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;

- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- одржава здравствени информациони систем Завода у складу са додељеним улогама;
- саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;
- организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- примењује мрежна решења (*свитцхинг, роутинг, интернет рутирање, NextГенератион Нетворкс, broadбанд интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.*);
- пружа техничку подршку корисницима информационог система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;
- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу руководиоца Одељења, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација:

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз знање и сагласност надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама из области информационих система и технологија у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама из области информационих система и технологија у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до 01.01.2018. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање три године радног искуства.

Назив радног места

3. Пројектант информационих система и програма

Опис посла

- организује, прати, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- одржава здравствени информациони систем Завода у складу са додељеним улогама;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему;
- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;
- координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација);
- спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;
- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података; модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности;
- израђује интерна аката у области информационе безбедности;
- планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма;
- планира и врши надзор имплементације и примене безбедносних процедура;
- врши анализу безбедности ИКТ система у циљу процене ризика;
- планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности;
- учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација;
- контролише примену донетих ИТ безбедносних процедура;
- контролише примену стандарда донетих од стране релеватних институција;
- дефинише неопходне поступке како би се отклонили евентуални недостаци ИТ окружења;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу руководиоца Одељења, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација:

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз знање и сагласност надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама из области информacionих система и технологија у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама из области информacionих система и технологија, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области информacionих система и технологија;

- на основним студијама из области информacionих система и технологија у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање три године радног искуства.

Назив радног места

4. Администратор базе података

Опис посла

- одржава базе података - контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података;

- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информacionом систему;

- стара се о исправном уношењу података у базе информacionог система установе;

- врши претраживање базе података информacionог система;

- планирање и израда *backup / restore* и *disaster recovery* процедура;

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;

- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информacionо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;

- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;

- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информacionо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;

- саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;

- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја;

- организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података.

- примењује мрежна решења (*свитцхинг, роутинг, интернет рутирање, NextГенератион Нетворкс, бродбанд интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.*);

- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу руководиоца Одељења, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз знање и сагласност надређених

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама из области информационих система и технологија у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама из области информационих система и технологија у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање три године радног искуства.

8.3. Одсек за послове безбедности и заштите

Назив радног места

1. Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду/Референт за заштиту од пожара

Опис посла

- учествује у припреми акта о процени ризика и спровођењу поступка процене ризика, односно израђује акт о процени ризика на радном месту и у радној околини, у складу са законом;
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду;
- прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- врши контролу и даје савете у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- организује и спроводи оспособљавање и периодичну проверу оспособљености запослених за безбедан и здрав рад;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом;
- прати и проучава законске прописе из области здравља и безбедности на раду и области заштите од пожара;
- пружа стручну помоћ при припремању општих аката и програма мера за обезбеђење и унапређење безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;

- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- организује контролу исправности и води рачуна о роковима за испитивање: противпожарних апарата, хидрантске опреме, електричних инсталација и противпаничне расвете и предузима мере ради њиховог сервисирања, поправке или замене;
- организује основну обуку, проверу знања и практичну проверу запослених из области заштите од пожара;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца и спроводи друге мере које имају за циљ да спрече избијање и ширење пожара и обезбеде заштиту људи и имовине;
- пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу руководиоца Одељења, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, по потреби посла са другим запосленима, стручним органима, радним телима и комисијама.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема/образовање за наведено радно место мења се и гласи:

„Високо образовање:

- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или:

- средње образовање.“

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;
- најмање две године радног искуства.

Назив радног места

2. Службеник за послове одбране, заштите и безбедности

Опис посла

- извршава послове безбедности, одбране, ванредних ситуација и цивилне заштите;
- издаје упутства запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- учествује у евакуацији запослених и спашавању имовине у условима опасности или ванредне ситуације;
- развија и предлаже мере за смањење ризика од елементарних и других непогода;
- пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;
- планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова из свог делокруга;

- припрема опште и појединачне акте из области одбране и ванредних ситуација;
- спроводи обуку запослених у делокругу рада;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу руководиоца Одељења, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација:

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, по потреби посла са другим запосленима, стручним органима, радним телима и комисијама.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама у области безбедности, политичких, правних, техничких или економских наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама другог степена (мастер академске студије) у области безбедности, политичких, правних, техничких или економских наука;
- на основним студијама у области безбедности, политичких, правних, техничких или економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на основним студијама у области безбедности, политичких, правних, техничких или економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у области у области безбедности, политичких, правних, техничких или економских наука у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;
- најмање годину дана радног искуства.

Назив радног места

3. Службеник за заштиту животне средине

Опис посла

- израђује план управљања отпадом;
- организује и контролише реализацију мера за заштиту смањење отпада;
- врши интерну обуку запослених у области управљања отпадом;
- обавља комуникацију са овлашћеним организацијама у вези са управљањем отпадом;
- врши пријаву, обједињује и контролише евиденцију о количинама и кретању отпада;
- припрема и доставља извештаје надлежним органима о токовима отпада;

- врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опеме и инвентара;
- води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
- предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу руководиоца Одељења, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад;

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, по потреби посла са другим запосленима, стручним органима, радним телима и комисијама.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

„Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама у области заштите животне средине и заштите на раду, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године;

- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.“

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање годину дана радног искуства.

9. СТАЦИОНАР

Назив радног места:

1. Доктор медицине специјалиста у стационару – начелник Стационара

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;

- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- реализује специјалистичке, дијагностичко-терапеутске интервенције;
- обавља хируршке интервенције које спадају у област једнодневне, односно минималне инвазивне хирургије у складу са законом и Статутом Завода, уколико је то у оквиру његове специјалистичке делатности;
- контролише пацијента у постоперативном току;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- у договору са директором Завода руководи радом Стационара;
- координира рад здравствених радника Стационара;
- одговоран је за стручни рад Стационара;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације у Стационара (у папирном и електронском облику);
- учествује у изради годишњег плана рада Стационара;
- стара се о извршењу Плана рада Стационара у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Стационара и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Стационара;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Стационара;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Стационара у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- одговара за поштовање кућног реда у Стационару од стране стационарних болесника;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са законом и општим актима; Законом о раду, колективним уговором и општим актима Завода;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Стационару
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;

- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава састанцима Стационара;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, другим руководиоцима Служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште хирургије / гинекологије / офталмологије / оториноларингологије / интерне медицине / анестезије са реанимацијом или специјализација из опште медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште хирургије / гинекологије / офталмологије / оториноларингологије / интерне медицине или специјализација из опште медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из опште хирургије / гинекологије / офталмологије / оториноларингологије / анестезије са реанимацијом / интерне медицине или специјализација из опште медицине;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

„Алтернативно радно место:

Назив радног места:

1а) Доктор медицине специјалиста у стационару (минимална инвазивна хирургија) – начелник Стационара

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- реализује специјалистичке, дијагностичко-терапеутске интервенције;
- обавља хируршке интервенције које спадају у област једнодневне, односно минималне инвазивне хирургије у складу са законом и Статутом Завода;
- контролише пацијента у постоперативном току;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- координира рад здравствених радника Стационара;
- одговоран је за стручни рад Стационара;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације у Стационара (у папирном и електронском облику);
- учествује у изради годишњег плана рада Стационара;
- стара се о извршењу Плана рада Стационара у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Стационара и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Стационара;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Стационара;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Стационара у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- одговора за поштовање кућног реда у Стационару од стране стационарних болесника;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са законом и општим актима; Законом о раду, колективним уговором и општим актима Завода;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Стационару

- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава састанцима Стационара;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, другим руководиоцима Служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште хирургије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште хирургије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из опште хирургије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине
- најмање једна година радног искуства у Заводу.“

Назив радног места:

2. Виша медицинска сестра / техничар у стационару – одговорна сестра Стационара

Опис посла:

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- обавља послове пријема и отпуста стационарних болесника у оквиру свог делокруга рада;
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;
- правилно одлаже медицински отпад;
- узима од стационарних болесника хумани биолошки материјал и доставља га одељењу за лабораторијску дијагностику на анализу;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину;
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље;
- спроводи мере за спречавање болничких инфекција;
- по потреби учествује као члан хируршког тима за време хируршких интервенција у операционој сали, а по потреби и на одељењу;
- по потреби обавља специфичне послове инструментарке или анестетичара;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- одржава јутарње састанке са медицинским сестрама-техничарима који предају ноћну смену;
- присуствује лекарској визити и одређује врсту неге према налогу ординирајућег лекара, односно одговорна је за примену одређене терапије и допунска дијагностичка испитивања;
- одговора за правилну негу болесника, надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;
- организује слање лежећих болесника на прегледе у друге организационе јединице Завода и/или у друге здравствене установе и води евиденцију дневног кретања лежећих болесника и сачињава извештаје који се односе на стационарно лечење болесника;
- требају храну за лежеће болеснике и води рачуна да се храна на време и правилно расподели болесницима;
- води рачуна да лично и постелно рубље болесника буде на време замењено;
- стара се о правилном и доследном спровођењу и поштовању кућног реда од стране болесника, као и за правилан однос здравствених радника према болесницима;
- у сарадњи са начелником Стационара и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Стационару;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад у Стационару;
- у сарадњи са начелником Стационара учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Стационара;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) и чување формиране медицинске документације лежећих болесника;
- прикупља и приказује податке на нивоу Стационара у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Стационара, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Стационар увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;

- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Стационара, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада и другостепено оспорење фактуре;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Стационара, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке –виша медицинска сестра, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању виша медицинска сестра, односно струковна медицинска сестра;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

„Алтернативно радно место:

Назив радног места:

2а) Виша медицинска сестра / техничар у стационару (анестетичар) – одговорна сестра Стационара

Опис посла:

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- обавља послове пријема и отпуста стационарних болесника у оквиру свог делокруга рада;
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;
- правилно одлаже медицински отпад;
- узима од стационарних болесника хумани биолошки материјал и доставља га одељењу за лабораторијску дијагностику на анализу;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину;
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље;
- спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција;
- по потреби учествује као члан хируршког тима за време хируршких интервенција у операционој сали, а по потреби и на одељењу;
- обавља специфичне послове анестетичара: требају потрошни материјал, уводи и изводи пацијента у/из хируршке сале, поставља пацијента у одговарајући положај, припрема пацијента за анестезију, асистира анестезиологу током анестезије и реанимације у операционој сали и у соби за постоперативну негу, помаже код аспирације, обавља пријем пацијента који је животно угрожен, пријем са одељења и из операционе сале;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- одржава јутарње састанке са медицинским сестрама-техничарима који предају ноћну смену;
- присуствује лекарској визити и одређује врсту неге према налогу ординирајућег лекара, односно одговорна је за примену одређене терапије и допунска дијагностичка испитивања;
- одговора за правилну негу болесника, надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;
- организује слање лежећих болесника на прегледе у друге организационе јединице Завода и/или у друге здравствене установе и води евиденцију дневног кретања лежећих болесника и сачињава извештаје који се односе на стационарно лечење болесника;
- требају храну за лежеће болеснике и води рачуна да се храна на време и правилно расподели болесницима;
- води рачуна да лично и постелно рубље болесника буде на време замењено;
- стара се о правилном и доследном спровођењу и поштовању кућног реда од стране болесника, као и за правилан однос здравствених радника према болесницима;
- у сарадњи са начелником Стационара и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Стационару;
- у сарадњи са главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад у Стационару;
- у сарадњи са начелником Стационара учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са начелником Стационара;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) и чување формиране медицинске документације лежећих болесника;
- прикупља и приказује податке на нивоу Стационара у виду извештаја;

- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Стационара, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Стационар увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником Стационара, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада и другостепено оспорење фактуре;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Стационара, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке –виша медицинска сестра, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању виша медицинска сестра, односно струковна медицинске сестра;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

9.1. Одељење интерне медицине (стационар)

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста у стационару - шеф Одељења интерне медицине (стационар)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- дежура у Стационару према сменском распореду;
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- реализује специјалистичке, дијагностичко-терапеутске интервенције;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- у договору са начелником Стационара, руководи радом Одељења;
- координира рад здравствених радника Одељења;
- одговоран је за стручни рад Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Одељења;
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;
- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;

- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду састанака Службе;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Стационара, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из интерне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из интерне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из интерне медицине;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

2. Виша медицинска сестра/техничар у стационару – одговорна сестра Одељења интерне медицине (стационар)

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за Одељење;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- ради у сменама по распореду;
- обавља послове пријема и отпуста стационарних болесника у оквиру свог делокруга рада;
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;
- узима од стационарних болесника хумани биолошки материјал и доставља га одељењу за лабораторијску дијагностику на анализу;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину;
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље;
- надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;
- у сарадњи са главном сестром Стационара планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- спроводи мере за спречавање болничких инфекција;
- води рачуна о поштовању кућног реда од стране стационарних болесника;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;

- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Стационара, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

2а) Медицинска сестра/техничар у стационару – одговорна сестра Одељења интерне медицине (стационар)

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;

- правилно одлаже медицински отпад;
- ради у сменама по распореду;
- обавља послове пријема и отпуста стационарних болесника у оквиру свог делокруга рада;
- обавља медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације;
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;
- узима од стационарних болесника хумани биолошки материјал и доставља га одељењу за лабораторијску дијагностику на анализу;
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и др. показатеље;
- спроводи мере за спречавање болничких инфекција;
- води рачуна о поштовању кућног реда од стране стационарних болесника;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- у сарадњи шефом Одељења и одговорном сестром Стационара планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Одељењу;
- у сарадњи са одговорном сестром Стационара планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Одељења;
- у сарадњи са шефом Одељења учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са шефом Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- прикупља и приказује податке на нивоу Одељења у виду извештаја;
- одговора за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Одељења, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Одељење увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- требају потрошни материјал за Одељење;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са шефом Одељења, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа; - по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Стационара, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа, општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар

Назив радног места

3. Доктор медицине специјалиста у стационару (специјалиста интерне медицине)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;

- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;

- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;

- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;

- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;

- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;

- утврђује време и узрок смрти;

- ради у сменама по распореду;

- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;

- реализује специјалистичке, дијагностичко-терапеутске интервенције;

- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;

- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;

- обавља свакодневну посету хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;

- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;

- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Стационара, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из интерне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из интерне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из интерне медицине;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

4. Доктор медицине у заводу (одељењски лекар)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности.
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење,
- одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;

- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитарском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- ради у сменама по распореду;
- прегледа хоспитализоване пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења у договору са доктором медицине специјалистом у стационару;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење у договору са доктором медицине специјалистом у стационару;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем у договору са доктором медицине специјалистом у стационару;
- учествује у визити хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, и извештава о стању болесника које води;
- учествује на јутарњим састанцима и договорима око дневног рада;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Назив радног места

5. Виша медицинска сестра/техничар у стационару (одељењска сестра)

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за службу;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорном сестром Одељења/Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- ради у сменама по распореду;
- обавља послове пријема и отпуста стационарних болесника у оквиру свог делокруга рада;
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;
- узима од стационарних болесника хумани биолошки материјал и доставља га одељењу за лабораторијску дијагностику на анализу;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину;
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље;
- надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;
- спроводи мере за спречавање болничких инфекција;
- води рачуна о поштовању кућног реда од стране стационарних болесника;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Стационара, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Назив радног места

6. Медицинска сестра/техничар у стационару (одељењска сестра)

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- ради у сменама по распореду;
- обавља послове пријема и отпуста стационарних болесника у оквиру свог делокруга рада;
- обавља медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације;
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;
- узима од стационарних болесника хумани биолошки материјал и доставља га одељењу за лабораторијску дијагностику на анализу;
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и др. показатеље;
- спроводи мере за спречавање болничких инфекција;
- води рачуна о поштовању кућног реда од стране стационарних болесника;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Стационара, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа, општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

9.2. Одељење минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом

Назив радног места

1. Доктор медицине специјалиста у стационару - шеф Одељења минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- реализује специјалистичке, дијагностичко-терапеутске интервенције;
- обавља хируршке интервенције које спадају у област једнодневне, односно минималне инвазивне хирургије у складу са законом и Статутом Завода;
- контролише пацијента у постоперативном току;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну посету хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- у договору са начелником Стационара, руководи радом Одељења;
- координира рад здравствених радника Одељења;
- одговоран је за стручни рад Одељења;
- организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) Одељења;
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;

- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и предузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду састанака Стационара;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Стационара, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште хирургије/гинекологије/офталмологије/оториноларингологије/анестезије са реанимацијом, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште хирургије /

гинекологије /офталмологије / оториноларингологије / анестезије са реанимацијом, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из опште хирургије / гинекологије /офталмологије/ оториноларингологије / анестезије са реанимацијом;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места

2. Виша медицинска сестра / техничар у стационару – одговорна сестра Одељења минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за Одељење;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорном сестром Стационара обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- обавља послове пријема и отпуста стационарних болесника у оквиру свог делокруга рада;
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;
- узима од стационарних болесника хумани биолошки материјал и доставља га одељењу за лабораторијску дијагностику на анализу;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину;
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље;
- надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;
- спроводи мере за спречавање болничких инфекција;
- води рачуна о поштовању кућног реда од стране стационарних болесника;
- учествује као члан хируршког тима за време свих хируршких интервенција у операционој сали, а по потреби и на одељењу;
- обавља специфичне послове инструментарке или анестетичара;
- исправља спорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Стационара, главне сестре,

помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

2а) Медицинска сестра / техничар у стационару – одговорна сестра Одељења минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално;

- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;

- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- требају потрошни материјал за Одељење;

- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;

- правилно одлаже медицински отпад;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;

- у сарадњи са одговорном сестром Стационара обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;

- обавља послове пријема и отпуста стационарних болесника у оквиру свог делокруга рада;

- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;

- узима од стационарних болесника хумани биолошки материјал и доставља га одељењу за лабораторијску дијагностику на анализу;

- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама;

- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;

- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље;

- спроводи мере за спречавање болничких инфекција;

- води рачуна о поштовању кућног реда од стране стационарних болесника;
- обавља специфичне послове инструментарке или анестетичара;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Стационара, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа, општи смер

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

Назив радног места

3. Доктор медицине специјалиста у стационару (минимална инвазивна хирургија)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода
- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;
- реализује специјалистичке, дијагностичко-терапеутске интервенције;
- обавља хируршке интервенције које спадају у област једнодневне, односно минималне инвазивне хирургије у складу са законом и Статутом Завода;
- контролише пацијента у постоперативном току;
- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;
- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;
- обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- исправља оспорена електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Стационара, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште хирургије / гинекологије / офталмологије / оториноларингологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште хирургије / гинекологије / офталмологије / оториноларингологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из опште хирургије / гинекологије / офталмологије / оториноларингологије;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места

4. Доктор медицине специјалиста у стационару (специјалиста анестезије са реанимацијом)

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности;
- даје оцену о здравственом стању;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- обавља консултативни преглед пацијената на захтев лекара других организационих јединица и даје мишљење о здравственом стању пацијента;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- обавља дијагностичке, терапеутске и оперативне поступке у анестезији и реанимацији;
- контролише историју болести и другу медицинску документацију пацијента пре одласка у операциону салу;
- утврђује, прописује и спроводи терапију пре, у току и после анестезије;
- уводи пацијента у анестезију;
- контролише рад анестетичара;
- прати ток анестезије и буђење;
- реанимира, контролише и прати ток опоравка оперисаног пацијента;
- води визиту у интензивној нези, одређује терапију пацијентима уз консултацију са ординирајућим хирургом, пише свакодневно декурзусе, премешта пацијенте на одељење или у другу потребну установу;
- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Стационара, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из анестезије са реанимацијом, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из анестезије са реанимацијом, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит из анестезије са реанимацијом;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

Назив радног места

5. Виша медицинска сестра / техничар у стационару (анестетичар)

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за Одељење;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са главном сестром Стационара обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- обавља послове пријема и отпуста стационарних болесника у оквиру свог делокруга рада;
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;
- узима од стационарних болесника хумани биолошки материјал и доставља га одељењу за лабораторијску дијагностику на анализу;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину;
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље;
- надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;
- спроводи мере за спречавање болничких инфекција;
- води рачуна о поштовању кућног реда од стране стационарних болесника;
- уводи и изводи пацијента у/из хируршке сале;
- поставља пацијента у одговарајући положај;
- припрема пацијента за анестезију;
- асистира анестезиологу током анестезије и реанимације у операционој сали и у соби за постоперативну негу;
- помаже код аспирације;
- обавља пријем пацијента који је животно угрожен, пријем са одељења и из операционе сале;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Стационара, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу)

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Назив радног места

6. Медицинска сестра / техничар у стационару (анестетичар)

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за службу;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорном сестром Стационара обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- обавља послове пријема и отпуста стационарних болесника у оквиру свог делокруга рада;
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;

- узима од стационарних болесника хумани биолошки материјал и доставља га одељењу за лабораторијску дијагностику на анализу;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама;
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље;
- спроводи мере за спречавање болничких инфекција;
- води рачуна о поштовању кућног реда од стране стационарних болесника;
- уводи и изводи пацијента у/из хируршке сале;
- поставља пацијента у одговарајући положај;
- припрема пацијента за анестезију;
- асистира анестезиологу током анестезије и реанимације у операционој сали и у соби за постоперативну негу;
- помаже код аспирације;
- обавља пријем пацијента који је животну угрожен, пријем са одељења и из операционе сале;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Стационара, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа, општи смер

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара

Назив радног места

7. Виша медицинска сестра / техничар у стационару (инструментар)

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за Одељење;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорном сестром Стационара обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- обавља послове пријема и отпуста стационарних болесника у оквиру свог делокруга рада;
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;
- узима од стационарних болесника хумани биолошки материјал и доставља га одељењу за лабораторијску дијагностику на анализу;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину;
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље;
- надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;
- спроводи мере за спречавање болничких инфекција;
- води рачуна о поштовању кућног реда од стране стационарних болесника;
- учествује као члан хируршког тима за време свих хируршких интервенција у операционој сали, а по потреби и на одељењу;
- рукује апаратима у операционој сали;
- води бригу и одговара за одржавање операционе сале, апарата и инструментаријума;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Стационара, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Назив радног места

8. Медицинска сестра / техничар у стационару (инструментар)

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- требају потрошни материјал за службу;
- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;
- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;
- правилно одлаже медицински отпад;
- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;
- у сарадњи са одговорном сестром Стационара обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;
- обавља послове пријема и отпуста стационарних болесника у оквиру свог делокруга рада;
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;
- узима од стационарних болесника хумани биолошки материјал и доставља га одељењу за лабораторијску дијагностику на анализу;
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама;
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље;
- надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;
- спроводи мере за спречавање болничких инфекција;
- води рачуна о поштовању кућног реда од стране стационарних болесника;
- учествује као члан хируршког тима за време свих хируршких интервенција у операционој сали, а по потреби и на одељењу;
- рукује апаратима у операционој сали;
- води бригу и одговара за одржавање операционе сале, апарата и инструментаријума,
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Стационара, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа, општи смер

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара

Назив радног места

9. Виша медицинска сестра / техничар у стационару

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално;

- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;

- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- требају потрошни материјал за службу;

- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;

- правилно одлаже медицински отпад;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;

- у сарадњи са одговорном сестром обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;

- обавља послове пријема и отпуста стационарних болесника у оквиру свог делокруга рада;

- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;

- узима од стационарних болесника хумани биолошки материјал и доставља га одељењу за лабораторијску дијагностику на анализу;

- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину;

- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;

- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље;

- надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;

- спроводи мере за спречавање болничких инфекција;

- води рачуна о поштовању кућног реда од стране стационарних болесника;

- уводи и изводи пацијента у/из хируршке сале;

- поставља пацијента у одговарајући положај;

- асистира инструментаркама и хирургу са нестерилиним материјалом;

- исправља спорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;

- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;

- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Стационара, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода,

којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.

Назив радног места

10. Медицинска сестра / техничар у стационару

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине специјалисте у тиму или самостално;

- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;

- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- требају потрошни материјал за службу;

- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;

- правилно одлаже медицински отпад;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;

- у сарадњи са одговорном сестром обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;

- обавља послове пријема и отпуста стационарних болесника у оквиру свог делокруга рада;

- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;

- узима од стационарних болесника хумани биолошки материјал и доставља га одељењу за лабораторијску дијагностику на анализу;

- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама;

- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;

- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље;

- спроводи мере за спречавање болничких инфекција;

- води рачуна о поштовању кућног реда од стране стационарних болесника;

- уводи и изводи пацијента у/из хируршке сале;

- поставља пацијента у одговарајући положај;

- асистира инструментаркама и хирургу са нестерилиним материјалом;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу одговорне медицинске сестре или шефа Одељења, одговорне сестре или начелника Стационара, главне сестре Завода, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге одељења/службе. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа, општи смер

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

10. СЛУЖБА ЗА НЕМЕДИЦИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места

1. Финансијско-рачуноводствени аналитичар - начелник Службе за немедицинске послове

Опис посла

Поред послова правне или економске струке из делокруга рада Службе, обавља и следеће послове:

- руководи радом Службе и организује рад свих одељења који су у саставу Службе;
- у зависности од обима и приоритета послова, координира рад запослених у Служби;
- обавља надзор над радом запослених у Служби;
- у договору са директором и помоћником директора за немедицинске послове учествује у склапању свих врста уговора;
- уколико је економске струке, прати стање на рачуну Завода, контролише приходе и расходе, даје налоге за плаћање доспелих обавеза и контролише извршења истих, контролише магацинско и благајничко пословање, контролише обрачун и исплату плата и других примања, прати фактурисање здравствених услуга и наплату истих;
- организује и одговара за правилно вођење прописане документације (у папирном и електронском облику) Службе;
- учествује у изради годишњег плана рада Службе;
- стара се о извршењу Плана рада Службе у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Службе и предлаже мере за унапређење;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Службе;
- утврђује оперативни распоред рада запослених;

- предлаже годишњи план рада Службе у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са законом, колективним уговором и општим актима Завода;
- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Служби;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- сазива и председава састанцима Службе;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- прати прописе и води рачуна о њиховој примени;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби посла и организације рада обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама у области правних или економских наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама другог степена (мастер академске студије) у области правних или економских наука;
- на основним студијама у области правних или економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

10.1. Одељење за правне, кадровске и административне послове

Назив радног места

1. Руководилац правних, кадровских и административних послова

Опис посла

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење послова из делокруга рада Одељења;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- учествује у припреми седница Управног и Надзорног одбора, присуствује седницама и води записник са седнице;
- заступа Завод у управним поступцима из делокруга рада;
- по потреби врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима;
- пружа помоћ пацијентима Завода у остваривању права из здравствене заштите и здравственог осигурања;
- организује и одговара за правилно вођење прописане документације (у папирном и електронском облику) Одељења;
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;
- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених ;
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду и колективним уговором и општим актима Завода;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- сазива и председава састанцима Одељења;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са свим пословним партнерима, уз сагласност надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- По потреби посла остварује контакт са корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама у области правних наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама другог степена (мастер академске студије) у области правних наука;
- на основним студијама у области правних наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Назив радног места

2. Пословни секретар

Опис посла

- прати извештаје и анализе за потребе директора и помоћника директора;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- по потреби посла води архиву општих правних аката, ажурирање, слагање и уредно вођење пословне документације Завода;
- по потреби чува и одговара за печат Завода;
- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора и помоћника директора;
- комуницира са странкама путем телефона, спроводи странке према протоколу;
- учествује у припреми и дистрибуцији материјала за састанке органа управљања, стручних органа, других тела и комисија;
- води кореспонденцију по налогу директора;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора;
- пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу руководиоца Одељења, начелника Службе, помоћника директора или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама у области друштвено хуманистичких наука или

организационих наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама другог степена (мастер академске студије) у области друштвено хуманистичких наука;
- на основним студијама у области друштвено хуманистичких или организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на основним студијама у области друштвено хуманистичких наука или организационих наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у области друштвено хуманистичких наука или организационих у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства.

Назив радног места

3. Службеник за јавне набавке

Опис посла:

- учествује у изради годишњег плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема документацију и води поступак јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Завода;
- контролише формалну исправност документације у поступцима набавки;
- води евиденцију јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- стара се о објављивању позива, одлука и обавештења у поступцима јавних набавки;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- врши стручне и административне послове у реализацији поступака јавних набавки, као и набавки на које се закон не примењује;
- евидентира и архивира предмете јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, по врсти набавке;
- припрема уговоре о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- израђује и доставља периодичне извештаје о јавним набавкама за потребе надлежних органа;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;
- заступа Завод у управним поступцима из делокруга рада;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу руководиоца Одељења, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација:

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама у области правних наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама другог степена (мастер академске студије) у области правних наука;
- на основним студијама у области правних наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства.

Назив радног места

4. Правно кадровски аналитичар

Опис посла

- прати стање кадровске обезбеђености Завода, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте у вези кадровске политике;
- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада у погледу кадра;
- учествује у анализирању образовних потреба запослених у односу на планове рада и развоја Завода, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- прати и анализира прописе, кадровске планове, акта и дописе у области кадрова;
- прати, евидентира, анализира и извештава о извршавању уговора о набавкама у односу на финансијски план и планове набавки;
- припрема документацију за расписивање конкурса и огласа;
- врши унос и ажурирање база кадрова и других апликација из делокруга рада;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- издаје потврде и уверења из делокруга рада;
- припрема уговоре и решења из радних односа;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада;
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;
- води радну евиденцију Одељења и Управе;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу руководиоца Одељења, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз знање и сагласност надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама из области правних, економских или организационих наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области правних, економских или организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Назив радног места

5. Референт за правне, кадровске и административне послове

Опис посла

- отпрему и доставу документације и поште (интерну и екстерну);
- архивира административни материјал и у сарадњи са лицем ангажованим за уређење архиве, припрема излучивање безвредног регистратурског материјала и предаје грађу надлежном архиву;
- води евиденцију и експедицију здравствених картона из Завода и евиденцију здравствених картона приспелих у Завод;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу руководиоца Одељења, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација:

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз знање и сагласност надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање из области друштвено хуманистичких или организационих наука.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

Назив радног места

6. Правни сарадник-секретар

Опис посла

- прати извештаје и анализе за потребе директора и помоћника директора;
- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора и помоћника директора;
- комуницира са странкама путем телефона, спроводи странке према протоколу;
- пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора;
- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- по потреби помаже у изради средње сложених правних докумената, посебно у области радних односа;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу пословну документацију;
- обавља административне послове у складу са захтевима канцеларијског пословања;
- води архиву општинских аката, ажурирање, слагање и уредно вођење пословне документације Завода;
- обавља послове слања и пријема поште на телефаксу за потребе свих организационих јединица Завода, фотокопира потребан материјал;
- чува и одговара за печат Завода;
- учествује у припреми и дистрибуцији материјала за састанке органа управљања, стручних органа, других тела и комисија;
- води кореспонденцију по налогу директора;
- по потреби води записнике на службеним састанцима;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- обавезан је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу руководиоца Одељења, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз знање и сагласност надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова из области правних наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању до три године из области правних наука, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање правног смера и радно искуство на тим пословима стечено до 01.01.2018. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

знање рада на рачунару;

- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.“

10.2. Одељење за економско-финансијске послове

Назив радног места

1.Руководилац финансијско рачуноводствених послова“

Опис посла

- организује, прати и контролише извршење финансијских и рачуноводствених пословаконтролише и руководи радом Одељења за економско-финансијске послове;
- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- врши припрему и ираду месечних и периодичних финансијских извештаја и годишњег извештаја о пословању (завршни рачун);
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- сарђује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси ослуже о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе из делокруга рада и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив готовине;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење и обавља електронска плаћања;
- израђује обрачун пореза на добит;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- организује и одговара за правилно вођење прописане документације (у папирном и електронском облику) Одељења;
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсустава запослених;
- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених ;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са законом, колективним уговором и општим актима Завода;
- води евиденцију рада запослених у Одељењу;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- сазива и председава састанцима Одељења;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са свим пословним партнерима, уз сагласност надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама у области економских наука у обиму од 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у области економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- да није кажњаван за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства;
- најмање пет година радног искуства на пословима руковођења економско-финансијским пословима са вишом или високом стручном спремом

Назив радног места

2. Шеф рачуноводства – шеф Одељења за економско финансијске послове

Опис посла

- организује и контролише рад Одељења;
- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив готовине;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- врши припрему и израду периодичног и завршног рачуна;
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- врши плаћање по основу документације,
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;

- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење и обавља електронска плаћања;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- организује и одговара за правилно вођење прописане документације (у папирном и електронском облику) Одељења;
- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;
- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених ;
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са законом, колективним уговором и општим актима Завода;
- води евиденцију рада запослених у Одељењу;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- сазива и председава састанцима Одељења;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са свим пословним партнерима, уз сагласност надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама у области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у области економских наука у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- средње образовање економског смера и радно искуство на тим пословима стечено до 01.01.2018. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- да није кажњаван за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем, односно најмање три године радног искуства на пословима са високим образовањем.

Назив радног места:

3. Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, као и за праћење економско финансијских показатеља и планова у Заводу;
- припрема податке за израду опшних и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- врши евиденцију података везаних за анализу прилива финансијских средстава са динамиком утрошка средстава, праћење реализације уговора, реализације Финансијског плана и Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и учествује у изради планова рада, извештаја о финансијском пословању по периодичном обрачуноу и завршном рачуну;
- стара се о корекцији ценовника здравствених услуга;
- води здравствену статистику, израђује периодичне статистичке извештаје за потребе Завода и у предвиђеном року их доставља надлежним органима;
- врши статистичке анализе и евиденције по захтевима интерних и екстерних органа;
- учествује у изради нормативних аката из области рачуноводства;
- учествује у планирању потреба при изради Плана набавки Завода, изради техничких спецификација и утврђивању цена;
- обезбеђује примену закона у области свог рада;
- обавља и друге послове прописане законом у области финансијског пословања;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Рачуноводства, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са другим организацијама и пословним партнерима у складу са описом послова радног места и сагласношћу надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга у складу са описом послова радног места. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама у области економских наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у области економских наука, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;

- најмање годину дана радног искуства.

Назив радног места:

4. Самостални финансијско рачуноводствени сарадник (сарадник за обрачуне)

Опис посла

- прикупља документацију за обрачун плата и других примања;

- врши обрачун и исплату плата (зарада), накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;

- обрачунава, прикупља и попуњава обрасце накнада за одсуство са посла и доставља надлежним органима;

- попуњава прописане обрасце М4 и М8, ППП и М-УН и М-УН/К и доставља надлежним органима

- формира и контролише налоге за плаћање;

- припрема и доставља податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;

- израда одговарајућих потврда за потребе запослених из делокруга рада;

- попуњава обрасце банака по захтеву запослених, за потребе добијања позајмица; кредита, кредитних и потрошачких картица, отварање и затварање рачуна и др.,

- комуницира и води преписку са надлежним органима и даје појашњења запосленима из делокруга рада;

- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

- чува и архивира документацију из делокруга рада;

- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- стручно се усавшава кроз све видове стручног усавшавања;

- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;

- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Рачуноводства, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, по потреби посла и са другим запосленима.

- Уз знање и сагласност надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, у области економских наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, у области економских наука, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање економског смера и радно искуство на тим пословима стечено до 01.01.2018. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;

- најмање две године радног искуства.

Назив радног места

5. Самостални финансијско рачуноводствени сарадник

Опис посла

- врши пријем, контролу, груписање и завођење улазне и излазне документације, и даје налог за финансијско задуживање;

- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;

- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

- ажурира податке у одговарајућим базама;

- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;

- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;

- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;

- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;

- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);

- врши билансирање позиција биланса стања;

- контролише примену усвојеног контног плана;

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;

- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;

- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;

- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

- евидентира пословне промене;

- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

- чува и архивира документацију из делокруга рада;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

- попуњава налоге за плаћање, врши проверу и доставља банци на плаћање;

- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;

- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;

- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Рачуноводства, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, по потреби и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Искључиво уз знање и сагласност непосредног руководиоца.

- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, у области економских наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, у области економских наука, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање економског смера и радно искуство на тим пословима стечено до 01.01.2018. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;

- најмање две године радног искуства.

Назив радног места

6. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла

- врши пријем, контролу, груписање и завођење излазне документације, и даје налог за финансијско задуживање;

- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама-благајне;

- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;

- израђује месечне извештаје о документацији из свог делокруга рада и одговоран је за њихову тачност;

- ажурира податке у одговарајућим базама и врши унос фактура у Централни регистар фактура;

- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;

- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле из делокруга свог рада;

- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

- врши уплату и исплату са благајне по налозима добијеним од овлашћених лица;

- припрема фактуру према РФЗО и по завршеној припреми фактуру електронски шаље на портал на проверу;

- врши фактурисање здравствених и других услуга према другим корисницима;

- води радну евиденцију Одељења;

- по потреби посла врши екстерну експедицију поште, води рачуна о благовременој уплати трошкова поштанских услуга и требовању доплатних маркица;

- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;

- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;

- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Рачуноводства, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, уз дозволу надређених по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Искључиво уз знање и сагласност непосредног руководиоца.
- Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање економског смера (III/IV степен стручне спреме).

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање две године радног искуства.

Назив радног места

7. Референт за јавне набавке

Опис посла

- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
- учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама;
- прима и издаје робу из магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- врши пријем и припрему требовања;
- саставља наруцбенице за набавке од добављача са којима је закључен уговор о снабдевању, наручује робу и стара се о благовремености испоруке;
- контролише исправност пратеће документације (требовања, ослуке, наруцбенице) и доставља рачуноводству;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Рачуноводства, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација:

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са пословним партнерима, уз сагласност надређених

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;

- најмање две године радног искуства.

10.3. Одељење за техничке и друге сличне послове

Назив радног места

1. Техничар инвестиционог и техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме - шеф Одељења за техничке и друге сличне послове

Опис посла

- организује, координира и контролише рад у Одељењу;

- организује превоз службеним возилима, за потребе обављања делатности Завода;

- контролише обезбеђење имовине и објеката Завода;

- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;

- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;

- води евиденцију техничке документације;

- у сарадњи са Одељењем за економско-финансијске послове: води књиговодствену евиденцију основних средстава, врши њихово обележавање, врши задуживање и раздуживање основних средстава у случају премештаја из једне у другу организациону јединицу, припрема пописне листе за потребе пописних комисија, врши потребна књижења основних средстава након извршеног пописа и донетих одлука органа управљања;

- прати реализацију радова;

- обавља стручне послове одржавања;

- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;

- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;

- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;

- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;

- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;

- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;

- сарађује са надлежним органима по питањима одбране, безбедности, цивилне заштите и ППЗ;

- води радну евиденцију запослених у Одељењу;

- у сарадњи са главном сестром/техничаром Завода и одговорном сестром/техничаром Стационара организује, надзире рад и води евиденцију о радном времену и одсуствовању помоћног техничког особља, а у вези послова одржавања хигијене простора, опреме, медицинске одеће, сервирања и сл.;

- учествује у изради годишњег плана рада Одељења;

- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и предузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- утврђује оперативни распоред рада запослених ;
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду и колективним уговором и општим актима Завода;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује–са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са лицем за безбедност и здравље на раду;
- сазива и председава састанцима Одељења;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са пословним партнерима, уз сагласност надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

„Високо образовање:

- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) техничког или економског смера, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање две године, техничког или економског смера, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или:

- средње образовање машинске, грађевинске или електротехничке струке (IV или V степен стручне спреме).“

Додатна знања / испити / радно искуство

-знање рада на рачунару;

-возачка дозвола Б категорије“.

1а) ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА/ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Опис посла

- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објеката;
- припрема техничке спецификације за набавке,
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са текућим и инвестиционим одржавањем;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их у току дневног рада,
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља редовну контролу рада техничких система и контролу активности одржавања;
- прикупља потребне дозволе и сагласности;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- организује превоз службеним возилима, за потребе обављања делатности Завода;
- контролише обезбеђење имовине и објеката Завода;
- у сарадњи са Одељењем за економско-финансијске послове: води књиговодствену евиденцију основних средстава, врши њихово обележавање, врши задуживање и раздуживање основних средстава у случају премештаја из једне у другу организациону јединицу, припрема пописне листе за потребе пописних комисија, врши потребна књижења основних средства након извршеног пописа и донетих одлука органа управљања;
- сарађује са надлежним органима по питањима одбране, безбедности, цивилне заштите и ППЗ;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са лицем за безбедност и здравље на раду;
- предлаже годишњи план рада Одељења у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- стара се о извршењу Плана рада Одељења у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;
- евалуира рад Одељења и предлаже мере за унапређење;
- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Одељења;
- даје сагласност на захтеве запослених за остваривање права из радног односа у складу са Законом о раду и колективним уговором и општим актима Завода;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- сарађује–са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- у сарадњи са главном сестром/техничаром Завода и одговорном сестром/техничаром Стационара организује, надзире рад и води евиденцију о радном времену и одсуствовању помоћног техничког особља, а у вези послова одржавања хигијене простора, опреме, медицинске одеће, сервирања и сл.;
- утврђује оперативни распоред рада запослених ;
- користи здравствени информациони систем Завода у складу са додељеном улогом;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду стручних комисија или других радних тела и тимова;

- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, са свим руководиоцима у Заводу, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са пословним партнерима, уз сагласност надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

- на основним студијама у области машинске, грађевинске или електротехничке струке, у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у области машинске, грађевинске или електротехничке струке, у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
- средње образовање машинске, грађевинске или електротехничке струке.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- возачка дозвола Б категорије.

Назив радног места

2. Домар / мајстор одржавања

Опис посла

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- одржава у исправном стању основна средства и инвентар и одговара за њихово несметано функционисање (занатско одржавање инсталација, уређаја, објеката и опреме);
- обавља све поправке по налогу шефа Одељења, посебно поправке из струке за коју је квалификован (замена једноставних склопова, резервних делова, прикључака, уложака и погонских делова, уља, мазива и сл.);
- превентивно прегледа и надзире рад инсталисаних једноставних система и предлаже поправку или замену апарата или делова апарата који нису за даљу употребу;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- требају материјал потребан за рад и води рачуна о рационалној потрошњи;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- стручно се усавршава кроз све видове стручног усавршавања;
- учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз знање и сагласност надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање техничког смера (IV/V степен).

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање 3 године радног искуства.

Назив радног места:

3. Возач возила Б категорије

Опис посла

- превоз службеним возилима, за потребе обављања делатности Завода;
- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива, као и о редовном сервисирању и осигурању возила;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- требају материјал потребан за рад и води рачуна о његовој рационалној потрошњи;
- отклања мање кварове на возилу за које је оспособљен;
- обавља курирске послове ван Завода, разноси пошту, прикупља прљав веш са одељења и одвози га на прање, разноси чист веш по одељењима, врши превоз исхране за болеснике и др.;
- обавља по потреби и налогу директора теренске послове ван Београда;
- примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз знање и сагласност надређених

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до 01.01.2018. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- возачка дозвола Б категорије.

Назив радног места:

4. Курир

Опис посла:

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту;
- обавља курирске послове ван Завода;
- примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација:

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Искључиво Уз знање и сагласност надређених. - Не сарађује са другим пословним партнерима, сем у случају дозволе надређеног.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство: /

Назив радног места

5. Спремач /Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге

Опис посла

- одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност;
- одржава хигијену у административним просторијама;
- одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе;
- прикупља прљав веш са кревета болесника, пресвлачи кревете после отпуста болесника;
- доноси чист и испеглан веш из вешераја;
- требају потрошни материјал за одржавање хигијене и води рачуна о његовој рационалној потрошњи;
- чисти дворишта Завода, а у зимским месецима чисти снег у двориштима и објектима Завода;
- након завршеног радног времена дужна је да искључи све електричне апарате, погаси сва светла, закључа све просторије и улазна врата Завода и остави кључеве на за то одређено место;
- по потреби посла и организације рада, обавља послове перача лабораторијског посуђа;
- примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, помоћника директора за немедицинске послове, главне сестре/техничара или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација:

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз знање и сагласност надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

- основно образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

Назив радног места:

6. Сервирка

Опис посла

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке/храну;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- транспортује требовану храну из кухиње и расподељује оброке на време по болесничким собама и трпезарији;
- скупља посуђе и прибор за јело, пере их, дезинфикује и стерилише их у кухињи;
- доноси и сервира храну за дежурно особље;
- одговара за инвентар кухиње;
- примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, одговорне сестре Стационара, главне сестре/техничара Завода, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз знање и сагласност надређених

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање;

Изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до 01.01.2018. године.

Додатна знања / испити / радно искуство /

Назив радног места:

7. Перач лабораторијског посуђа

Опис посла

- врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа;
- врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе;
- одржава хигијену радних површина у лабораторији;
- уклања продукте рада у лабораторији на прописан начин;
- примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу шефа Одељења, начелника Службе, руководиоца Одељења за лабораторијску дијагностику, главне сестре/техничара Завода, помоћника директора за немедицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад.

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој организационој јединици, надређених по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз знање и сагласност надређених.

Контакт са корисницима услуга:

- Не остварује контакт са корисницима услуга, изузев уколико то није предвиђено у опису послова радног места.

Стручна спрема / образовање

- основно образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство /

11. ЗДРАВСТВЕНЕ АМБУЛАНТЕ У СТУДЕНТСКОМ ДОМУ СТУДЕНТСКИ ГРАД

Назив радног места

Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле – координатор Здравствених амбуланти у студентском дому „Студентски град“

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;
- ради у превентивним саветовалиштима;
- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;
- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);

- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом; у складу са законом;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- спроводи здравствену заштиту студената, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у договору са начелницима служби из делокруга рада Здравствених амбуланти координира рад здравствених радника са њиховим матичним службама;
- евалуира рад Здравствених амбуланти и предлаже мере за унапређење рада;
- у сарадњи са начелницима служби организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) у Здравственим амбулантама;
- предлаже годишњи план рада Здравствених амбуланти у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- стара се о извршењу Плана рада Здравствених амбуланти у свим његовим сегментима и предузима мере за спровођење;
- евалуира рад Здравствених амбуланти и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- у сарадњи са начелницима служби контролише спровођење Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Здравствених амбуланти и организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених радника;
- у договору са начелницима служби утврђује оперативни распоред рада запослених у Здравственим амбулантама (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- у сарадњи са вишом медицинском сестром одговорном за планирање и заказивање превентивних прегледа, начелницима других служби, помоћником директора за медицинске послове и директором Завода учествује у планирању и организацији превентивних прегледа;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- сазива и председава састанцима Здравствених амбуланти;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;

- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе опште медицине, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у Здравственим амбулантама, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, другим руководиоцима Служби, по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге Здравствених амбуланти. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине или медицине рада, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине или медицине рада, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

Доктор медицине изабрани лекар – координатор Здравствених амбуланти у студентском дому „Студентски град“

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање студената на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и и остварује сарадњу са другим здравственим установама које се баве сличном и/или истом здравственом проблематиком и кључним појединцима и организацијама у заједници;

- ради у превентивним саветовалиштима;

- организује и спроводи прописане превентивне, циљане и скрининг прегледе;

- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);

- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала у складу са законом;;
- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности;
- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- утврђује време и узрок смрти;
- по потреби дежура у Стационару Завода;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- у договору са начелницима служби из делокруга рада Здравствених амбуланти координира рад здравствених радника са њиховим матичним службама;
- евалуира рад Здравствених амбуланти и предлаже мере за унапређење рада;
- у сарадњи са начелницима служби организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику) у Здравственим амбулантама;
- предлаже годишњи план рада Здравствених амбуланти у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;
- стара се о извршењу Плана рада Здравствених амбуланти у свим његовим сегментима и предузима мере за спровођење;
- евалуира рад Здравствених амбуланти и предлаже мере за унапређење здравствене заштите у циљу пружања квалитетних здравствених услуга;
- у сарадњи са начелницима служби контролише спровођење Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у оквиру Здравствених амбуланти и организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених радника;
- у договору са начелницима служби утврђује оперативни распоред рада запослених у Здравственим амбулантама (распоред дежурстава, приправности, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.);
- у сарадњи са вишом медицинском сестром одговорном за планирање и заказивање превентивних прегледа, начелницима других служби, помоћником директора за медицинске послове и директором Завода учествује у планирању и организацији превентивних прегледа;
- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- сазива и председава састанцима Здравствених амбуланти;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;
- учествује у раду стручних органа, комисија или других радних тела и тимова;
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу начелника Службе опште медицине, помоћника директора за медицинске

послове или директора Завода којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у Здравственим амбулантама, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, другим руководиоцима Служби, по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Сарађује са представницима медицинских и фармацеутских компанија уз сагласност надређеног и унапред заказаним терминима и на за то дозвољеним местима. Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге Здравствених амбуланти. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама медицине, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама медицине у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;

- лиценца;

- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;

- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Назив радног места

Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Здравствених амбуланти у студентском дому „Студентски град“

Опис посла

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);

- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;

- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;

- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;

- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;

- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;

- правилно одлаже медицински отпад;

- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;

- обавља послове заказивања и отказивања прегледа пацијената;

- у сарадњи са главном сестром Службе обрађује дневне, месечне и збирне евиденције и учествује у изради извештаја у складу са прописима;

- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;

- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;

- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;

- у сарадњи са координатором Здравствених амбуланти, начелницима служби из делокруга рада Здравствених амбуланти и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Здравственим амбулантама;

- у сарадњи са координатором Здравствених амбуланти, начелницима и одговорним сестрама служби и главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Здравствених амбуланти;

- у сарадњи са координатором Здравствених амбуланти учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са координатором Здравствених амбуланти, начелницима и одговорним сестрама служби и главном сестром Завода;
- у сарадњи са координатором Здравствених амбуланти, начелницима и одговорним сестрама служби и главном сестром Завода организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са координатором Здравствених амбуланти планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Здравствених амбуланти у виду извештаја;
- у сарадњи са координатором Здравствених амбуланти, одговорним сестрама служби и главном сестром Завода организује и одговара за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Здравствених амбуланти, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Здравствене амбуланте увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- врши редовну контролу исправности расхладних уређаја за складиштење вакцина и контролу радне температуре;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;
- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са координатором Здравствених амбуланти попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу координатора Здравствених амбуланти, начелника и одговорне сестре Службе опште медицине, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, по потреби посла и са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге Здравствених амбуланти. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) медицинске струке (струковна медицинска сестра) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама медицинске струке – општи смер, у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

Алтернативно радно место:

Назив радног места

Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Здравствених амбуланти у студентском дому „Студентски град“

Опис посла

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију (у папирном и електронском облику);
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену;
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;
- правилно одлаже медицински отпад;
- исправља оспорења електронске фактуре у својој области рада;
- учествује у процесу акредитације и примењује утврђене процедуре у раду;
- примењује прописане мере и утврђене процедуре за безбедан и здрав рад;
- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;
- у сарадњи са координатором Здравствених амбуланти, начелницима служби из делокруга рада Здравствених амбуланти и главном сестром Завода планира и организује рад запослених више/високе и средње стручне спреме у Здравственим амбулантама;
- у сарадњи са координатором Здравствених амбуланти, начелницима и одговорним сестрама служби и главном сестром Завода планира дежурства и годишње одморе запослених више/високе и средње стручне спреме и у складу са тим организује рад Здравствених амбуланти;
- у сарадњи са координатором Здравствених амбуланти учествује у изради годишњег плана рада;
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са координатором Здравствених амбуланти, начелницима и одговорним сестрама служби и главном сестром Завода;
- у сарадњи са координатором Здравствених амбуланти, начелницима и одговорним сестрама служби и главном сестром Завода организује и одговара за правилно вођење прописане медицинске документације (у папирном и електронском облику);
- у договору са координатором Здравствених амбуланти планира и организује превентивне прегледе;
- прикупља и приказује податке на нивоу Здравствених амбуланти у виду извештаја;
- у сарадњи са координатором Здравствених амбуланти, одговорним сестрама служби и главном сестром Завода организује и одговара за набавку медицинског, санитетског и другог потрошног материјала за потребе Здравствених амбуланти, води рачуна о њиховом складиштењу, роковима употребе, дистрибуира га и води евиденцију улаза, потрошње и стања у циљу рационализације;
- води рачуна да Здравствене амбуланте увек има ургентну медикаментозну терапију и комплет за прву помоћ како би се правовремено и адекватно интервенисало;
- надзире стерилизацију инструмената и санитетског материјала;
- врши редовну контролу исправности расхладних уређаја за складиштење вакцина и контролу радне температуре;
- обезбеђује руковање опремом у складу са одговарајућим упутствима;

- контролише примену прописаних мера и процедура за безбедан и здрав рад, наменско коришћење средстава за рад и опасних материја, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља, укључујући и пријаву опасних појава које могу угрозити безбедност и здравље, као и организовање едукације за безбедан и здрав рад запослених по било ком основу;
- пријављује кварове и води рачуна о редовном сервисирању уређаја и опреме за рад у сарадњи са одељењем техничких послова и лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са координатором Здравствених амбуланти попуњава радне листе за обрачун зарада;
- надзире хигијену просторија;
- исправља другостепена оспорења електронске фактуре;
- обавезан/а је да прати нова достигнућа из своје струке и да се усавршава кроз све видове стручног усавршавања
- обавља послове којима је непосредно задужен ради спровођења прописа, учествује у раду комисија или других радних тела и тимова;
- по потреби обавља и друге послове у оквиру своје струке, знања и способности стечених радом или едукацијама, по налогу координатора Здравствених амбуланти, начелника и одговорне сестре Службе опште медицине, главне сестре, помоћника директора за медицинске послове или директора Завода, којима одговара за свој рад (по налогу руководиоца којима одговара за свој рад у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу).

Пословна комуникација

Интерна комуникација са запосленима:

- Сарађује са запосленима у својој служби, са запосленима у немедицинској служби, запосленима којима је додељена улога администратора система у здравственом информационом систему Завода, у оквиру свог делокруга посла са другим запосленима.

Екстерна комуникација са пословним партнерима:

- Уз сагласност надређених сарађује са другим организацијама.

Контакт са корисницима услуга:

- Остварује контакт са корисницима услуга који користе услуге Здравствених амбуланти. Даје основне информације свим корисницима услуга.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање, медицинска школа - општи смер.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара;
- најмање једна година радног искуства у Заводу.

**ПОПИС РАДНИХ МЕСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА СА БРОЈЕМ
ИЗВРШИЛАЦА**

ПОПИС РАДНИХ МЕСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА			Из постојећег броја извршила ца	Број изврш илаца
1. Управа				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Директор завода на примарном нивоу здравствене заштите	руководеће		1
2	Помоћник директора завода на примарном нивоу здравствене заштите (за немедицинске послове)	руководеће	1	
3	Помоћник директора завода на примарном нивоу здравствене заштите (за медицинске послове)	руководеће	1	
4	Главна сестра/главни техничар завода на примарном нивоу здравствене заштите	руководеће		1
5	Виши интерни ревизор / Самостални интерни ревизор	основно		
Број извршилаца				2
Број руководилица				4
2. Служба опште медицине				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле – начелник Службе опште медицине	руководеће	1	
1а)	Доктор медицине изабрани лекар – начелник Службе опште медицине			
2	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Службе опште медицине	руководеће	1	
2а)	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти (амбуланта за интервенције) – одговорна сестра Службе опште медицине			
2б)	Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Службе опште медицине			
2в)	Медицинска сестра / техничар у амбуланти (амбуланта за интервенције) – одговорна сестра Службе опште медицине			
3	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле	основно		8
4	Доктор медицине изабрани лекар	основно		6
5	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		3
6	Медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		16
7	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти (амбуланта за интервенције)	основно		1
8	Медицинска сестра / техничар у амбуланти (амбуланта за интервенције)	основно		2
Број извршилаца				36
Број руководилица				2
3. Служба за здравствену заштиту жена				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене – начелник Службе за здравствену заштиту жена	руководеће	1	
2	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Службе за здравствену заштиту жена	руководеће	1	
2а)	Медицинска сестра / техничар у амбуланти - одговорна сестра Службе за здравствену заштиту жена			
3	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене	основно		7
4	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		
5	Медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		9
Број извршилаца				16
Број руководилица				2
4. Службе стоматолошке здравствене заштите				

РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор стоматологије специјалиста – начелник Службе стоматолошке здравствене заштите	руководеће	1	
1а)	Доктор стоматологије специјалиста у хирургији – начелник Службе стоматолошке здравствене заштите			
1б)	Доктор стоматологије - начелник Службе стоматолошке здравствене заштите			
2	Виша стоматолошка сестра у амбуланти – одговорна сестра Службе стоматолошке здравствене заштите	руководеће	1	
2а)	Стоматолошка сестра у амбуланти - одговорна сестра Службе стоматолошке здравствене заштите			
3	Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (специјалиста стоматолошке протетике)	основно		1
4	Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (специјалиста пародонтологије и оралне медицине)	основно		1
5	Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (специјалиста ортопедије вилица)	основно		
6	Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (специјалиста болести зуба и ендодонција)	основно		1
7	Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (специјалиста превентивне и децје стоматологије)	основно		
8	Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар (специјалиста опште стоматологије)	основно		1
9	Доктор стоматологије специјалиста у хирургији	основно		1
10	Доктор стоматологије	основно		7
11	Виша стоматолошка сестра у амбуланти	основно		
12	Виша стоматолошка сестра у рендген дијагностици	основно		
13	Виша стоматолошка сестра у хирургији	основно		
14	Виши зубни техничар	основно		1
15	Зубни техничар	основно		1
16	Стоматолошка сестра /техничар у амбуланти	основно		11
17	Стоматолошка сестра /техничар у рендген дијагностици	основно		1
18	Стоматолошка сестра /техничар у хирургији	основно		1
Број извршилаца				27
Број руководилица				2
5. Служба за специјалистичко-консултативну делатност				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – начелник Службе за специјалистичко-консултативну делатност	руководеће	1	
2	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Службе за специјалистичко-консултативну делатност	руководеће	1	
2а)	Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Службе за специјалистичко-консултативну делатност			
5.1. Одељење интерне медицине				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – шеф Одељења интерне медицине	руководеће		
2	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења интерне медицине	руководеће		
2а)	Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења интерне медицине			
3	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста интерне медицине)	основно		1
4	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		
5	Медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		2
5.2. Одељење офталмологије				

РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – шеф Одељења офталмологије	руководеће		
2	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења офталмологије	руководеће		
2а)	Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења офталмологије			
3	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста офталмологије)	основно		3
4	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		
5	Медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		2
5.3 Одељење оториноларингологије				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – шеф Одељења оториноларингологије	руководеће		
2	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења оториноларингологије	руководеће		
2а)	Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења оториноларингологије			
3	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста оториноларингологије)	основно		1
4	Дефектолог	основно		1
5	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		
6	Медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		2
5.4. Одељење психијатрије-неуропсихијатрије				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – шеф Одељења психијатрије-неуропсихијатрије	руководеће		
2	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења психијатрије-неуропсихијатрије	руководеће		
2а)	Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења психијатрије-неуропсихијатрије		1	
3	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста психијатрије/неуропсихијатрије)	основно		3
4	Психолог специјалиста	основно		1
5	Психолог	основно		1
6	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		1
7	Медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		2
5.5. Одељење физикалне медицине и рехабилитације				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – шеф Одељења физикалне медицине и рехабилитације	руководеће	1	
2	Виши физиотерапеут – одговорни физиотерапеут Одељења физикалне медицине и рехабилитације	руководеће		
2а)	Физиотерапеутски техничар - одговорни физиотерапеут Одељења физикалне медицине и рехабилитације		1	
3	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста физикалне медицине и рехабилитације)	основно		3
4	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста медицине спорта)	основно		1
5	Виши физиотерапеут	основно		3
6	Физиотерапеутски техничар	основно		2
5.6. Одељење дерматовенерологије				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – шеф Одељења дерматовенерологије	руководеће		

2	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења дерматовенерологије	руководеће		
2а)	Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења дерматовенерологије			
3	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста дерматовенерологије)	основно		2
4	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		2
5	Медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		
Број извршилаца				33
Број руководиоца				5
6. Служба за унапређење и очување здравља				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности - начелник Службе за унапређење и очување здравља	руководеће	1	
1а)	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста хигијене) - начелник Службе за унапређење и очување здравља			
2	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Службе за унапређење и очување здравља	руководеће	1	
2а)	Виши санитарни техничар/ санитарно еколошки инжењер – одговорни техничар Службе за унапређење и очување здравља			
2б)	Медицинска сестра / техничар у амбуланти - одговорна сестра Службе за унапређење и очување здравља			
6.1. Одељење за превенцију ХИВ/СИДА, полно преносивих инфекција и ХЕ надзор				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности - шеф Одељења за превенцију ХИВ/СИДА, полно преносивих инфекција и ХЕ надзор	руководеће		
2	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења за превенцију ХИВ/СИДА, полно преносивих инфекција и ХЕ надзор	руководеће		
2а)	Виши санитарни техничар/ санитарно еколошки инжењер – одговорни техничар Одељења за превенцију ХИВ/СИДА, полно преносивих инфекција и ХЕ надзор			
2б)	Медицинска сестра / техничар у амбуланти - одговорни техничар Одељења за превенцију ХИВ/СИДА, полно преносивих инфекција и ХЕ надзор			
3	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности	основно		1
4	Доктор медицине у заводу	основно		
5	Виши санитарни техничар/ санитарно еколошки инжењер	основно		1
6	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		
7	Медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		1
6.2. Одсек за планирање и развој превентивних програма и евалуацију здравственог стања студената				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности - шеф Одсека за планирање и развој превентивних програма и евалуацију здравственог стања студената	руководеће		
2	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одсека за планирање и развој превентивних програма и евалуацију здравственог стања студената	руководеће		
2а)	Медицинска сестра / техничар у амбуланти - одговорна сестра Одсека за планирање и развој превентивних програма и евалуацију здравственог стања студената			
3	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности	основно		
4	Доктор медицине у заводу	основно		
5	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		
6	Медицинска сестра / техничар у амбуланти	основно		
6.3. Одсек за дијететику				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста хигијене)- шеф Одсека за дијететику	руководеће		
2	Виши санитарни техничар/ санитарно еколошки инжењер – одговорни техничар Одсека за дијететику	руководеће		

2a)	Виши нутрициониста – дијететичар — одговорни техничар Одсека за дијететику			
3	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста хигијене)	основно		1
4	Виши санитарни техничар/санитарно еколошки инжењер	основно		1
5	Виши нутрициониста - дијететичар	основно		
Број извршилаца				5
Број руководиоца				2
7. Служба за медицинску дијагностику				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије – начелник Службе за медицинску дијагностику	руководеће	1	
1a	Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици – начелник Службе за медицинску дијагностику			
2	Виши лабораторијски техничар - одговорни техничар Службе за медицинску дијагностику	руководеће		
2a)	Виши радиолошки техничар – одговорни техничар Службе за медицинску дијагностику			
2б)	Лабораторијски техничар - одговорни техничар Службе за медицинску дијагностику			
2в)	Виши радиолошки техничар (радиолошки техничар) – одговорни техничар Службе за медицинску дијагностику			
7.1. Одељење за лабораторијску дијагностику				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије – шеф Одељења за лабораторијску дијагностику	руководеће		
2	Виши лабораторијски техничар – одговорни техничар Одељења за лабораторијску дијагностику	руководеће	1	
2a)	Лабораторијски техничар – одговорни техничар Одељења за лабораторијску дијагностику			
3	Магистар фармације специјалиста медицинске биохемије	основно		2
4	Виши лабораторијски техничар	основно		2
5	Лабораторијски техничар	основно		3
7.2. Одсек за радиолошку дијагностику				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици – шеф Одсека за радиолошку дијагностику	руководеће	1	
2	Виши радиолошки техничар – одговорни техничар Одсека за радиолошку дијагностику	руководеће	1	
2a)	Виши радиолошки техничар (радиолошки техничар) – одговорни техничар Одсека за радиолошку дијагностику			
3	Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици	основно		1
4	Виши радиолошки техничар	основно		1
5	Виши радиолошки техничар (радиолошки техничар)	основно		1
Број извршилаца				10
Број руководиоца				4
8. Служба социјалне медицине са информатиком				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – начелник Службе социјалне медицине са информатиком	руководеће	1	
2	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Службе социјалне медицине са информатиком	руководеће	1	
8.1. Одељење социјалне медицине				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности – шеф Одељења социјалне медицине	руководеће		
2	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Одељења социјалне медицине	руководеће		

3	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности (специјалиста социјалне медицине)	основно		1
4	Координатор за квалитет здравствене заштите у здравственој установи на примарном нивоу здравствене заштите	основно		
5	Здравствени сарадник специјалиста (здравствена статистика и информатика)	основно		
6	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти (здравствена статистика и информатика)	основно		1
7	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти (координатор за едукацију)	основно		
8	Медицинска сестра / техничар у амбуланти (обезбеђење и контрола квалитета здравствене заштите)	основно		1
8.2. Одељење информационих система и технологија				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Руководилац информационих система и технологија	руководеће		1
2	Администратор информационих система и технологија	основно		1
3	Пројектант информационих система и програма	основно		
4	Администратор базе података	основно		
8.3. Одсек за послове безбедности и заштите				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду / Референт за заштиту од пожара	основно	1	
2	Службеник за заштиту животне средине	основно	1	
3	Службеник за послове одбране, заштите и безбедности	основно	1	
Број извршилаца				5
Број руководиоца				3
9. Стационар				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у стационару – начелник Стационара	руководеће	1	
1а)	Доктор медицине специјалиста у стационару (минимална инвазивна хирургија) – начелник Стационара			
2	Виша медицинска сестра / техничар у стационару – одговорна сестра Стационара	руководеће	1	
2а)	Виша медицинска сестра / техничар у стационару (анестетичар) – одговорна сестра Стационара			
9.1. Одељење интерне медицине (стационар)				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у стационару (специјалиста интерне медицине)- шеф Одељења интерне медицине (стационар)	руководеће		
2	Виша медицинска сестра/техничар у стационару - одговорна сестра Одељења интерне медицине (стационар)	руководеће	1	
2а)	Медицинска сестра/техничар у стационару - одговорна сестра Одељења интерне медицине (стационар)			
3	Доктор медицине специјалиста у стационару (специјалиста интерне медицине)	основно		1
4	Доктор медицине у заводу (одељењски лекар)	основно		3
5	Виша медицинска сестра/техничар у стационару (одељењска сестра)	основно		1
6	Медицинска сестра/техничар у стационару (одељењска сестра)	основно		5
9.2. Одељење минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста у стационару - шеф Одељења минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом	руководеће		
2	Виша медицинска сестра / техничар у стационару – одговорна сестра Одељења минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом	руководеће		
2а)	Медицинска сестра / техничар у стационару – одговорна сестра Одељења минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом			
3	Доктор медицине специјалиста у стационару (минимална инвазивна хирургија)	основно		1
4	Доктор медицине специјалиста у стационару (специјалиста анестезије са реанимацијом)	основно		

5	Виша медицинска сестра / техничар у стационару (анестетичар)	основно		1
6	Медицинска сестра / техничар у стационару (анестетичар)	основно		
7	Виша медицинска сестра / техничар у стационару (инструментар)	основно		
8	Медицинска сестра / техничар у стационару (инструментар)	основно		1
9	Виша медицинска сестра / техничар у стационару	основно		
10	Медицинска сестра / техничар у стационару	основно		1
Број извршилаца				14
Број руководилица				3
10. Служба за немедицинске послове				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Финансијско-рачуноводствени аналитичар - начелник Службе за немедицинске послове	руководеће		
10.1. Одељење за правне, кадровске и административне послове				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Руководилац правних, кадровских и административних послова	руководеће		1
2	Службеник за јавне набавке	основно		1
3	Правно кадровски аналитичар	основно		1
4	Пословни секретар	основно		
5	Правни сарадник-секретар	основно		1
6	Референт за правне, кадровске и административне послове			
10.2. Одељење за економско-финансијске послове				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Руководилац финансијско рачуноводствених послова	руководеће		1
2	Шеф Рачуноводства-шеф Одељења за економско-финансијске послове			
3	Диломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове	основно		1
4	Самостални финансијско –рачуноводствени сарадник (сарадник за обрачуне)	основно		1
5	Самостални финансијско –рачуноводствени сарадник	основно		1
6	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	основно		1
7	Референт за јавне набавке	основно		1
10.3. Одељење за техничке и друге сличне послове				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Техничар инвестиционог и техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме - шеф Одељења за техничке и друге сличне послове	руководеће		1
1а)	Техничар инвестиционог и техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме	основно		
2	Домар / мајстор одржавања	основно		1
3	Возач возила Б категорије	основно		2
4	Куир	основно		
5	Спремач / Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге	основно		7
6	Сервирка	основно		1
7	Перач лабораторијског посуђа	основно		
Број извршилаца				22
Број руководећих радних места				3
11. Здравствене амбуланте у студентском дому "Студентски град"				
РБ	Назив радног места	Тип РМ		
1	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле – координатор Здравствених амбуланти у студентском дому „Студентски град“	руководеће	1	
1а)	Доктор медицине изабрани лекар – координатор Здравствених амбуланти у студентском дому „Студентски град“			
2	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Здравствених амбуланти у студентском дому „Студентски град“	руководеће		

2a)	Медицинска сестра / техничар у амбуланти – одговорна сестра Здравствених амбуланти у студентском дому „Студентски град“		1	
	Број извршилаца			2
	Број руководилица			
	УКУПАН број извршилаца			170
	УКУПАН број руководилица			32
	Структура запослених:			
1	доктори медицине			45
2	здравствени радници са ВШС и ССС			69
3	фармацеути, фармацеути - биохемичари			2
4	здравствени сарадници са ВСС, ВШС и ССС			3
5	немедицински радници			24
6	доктори стоматологије			12
7	стоматолошке сестре са ВШС и ССС			13
8	зубни техничари са ВШС и ССС			2

IX – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Овај правилник доноси директор Завода, по поступку и на начин утврђен законом и Статутом Завода.

Члан 44.

Измене и допуне овог правилника врше се одлуком, на начин и по поступку за његово доношење.

У случају више измена и/или допуна овог правилника, директор може сачинити пречишћени текст Правилника, на начин и по поступку за доношење истог.

Члан 45.

Овај правилник, након затраженог мишљења репрезентативних синдиката и по добијеној сагласности Управног одбора Завода, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Завода. Истицањем овог правилника на главним огласним таблама Завода, сматра се да су сви запослени упознати са одредбама истог.

Након ступања на снагу овог правилника, са запосленима Завода ће бити закључени одговарајући анекси уговора о раду у складу са законом и одредбама овог правилника.

Члан 46.

На питања која нису уређена овим правилником, примењују се одредбе закона, подзаконских прописа и општих аката.

Члан 47.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд, број 456 од 26.03.2001. године, Исправка број 2453 од 04.08.2008. године, са свим припадајућим изменама и допунама.

В.Д. ДИРЕКТОРА ЗАВОДА
Прим. др Марија Обрадовић

