

DOM ZDRAVLJA KOVIN



PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI SA OPISOM POSLA
RADNIH MESTA**

Kovin, 2014. godine

Na osnovu člana 24 Zakona o radu („Sl. glasnik RS”, br. 24/2005, 61/2005, 54/09 i 32/13), člana 131 i 142 Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Sl. glasnik RS”, br. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11 i 119/12), na osnovu Pravilnika o bližim uslovima za obavljanje zdravstvene delatnosti u zdravstvenim ustanovama i drugim oblicima zdravstvene službe (“Sl. glasnik RS” br. 43/06) i člana 32 Statuta Doma zdravlja Kovin.

P R A V I L N I K **O UNUTREŠNJEM UREĐENJU I** **SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA**

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Doma zdravlja Kovin (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se: unutrašnja organizacija, utvrđuju radna mesta, utvrđuje opis poslova radnih mesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti koje zaposleni treba da poseduje i ispunjava za obavljanje poslova radnog mesta, radno iskustvo, broj izvršilaca, kao i drugi posebni uslovi za rad na utvrđenim radnim mestima.

Član 2

Uslovi radnog mesta određeni su zahtevima savremene tehnologije u oblasti pružanja medicinskih usluga, u okviru delatnosti Doma zdravlja i potrebom uvođenja savremene organizacije i tehnologije rada u ovoj oblasti.

Član 3

Broj izvršilaca određen je u skladu sa standardima i normativima za ostvarivanje zdravstvene zaštite na primarnom nivou, kao i na osnovu kadrovskog plana Doma zdravlja Kovin.

II. DELATNOST

Član 4

Dom zdravlja Kovin je ustanova osnovana za obavljanje zdravstvene delatnosti na primarnom nivou zdravstvene zaštite, odnosno sprovođenje skupa mera prevencije, lečenja, rehabilitacije i vođenja bolesti i povreda u skladu sa zakonom.

Član 5

Dom zdravlja Kovin je referentni centar koji pruža zdravstvenu zaštitu stanovništva na primarnom nivou iz sledećih oblasti: zdravstvene zaštite odraslog stanovništva (izabrani lekar opšte medicine i medicine rada), zdravstvene zaštite dece (izabrani lekar – pedijatar), zdravstvene zaštite žena (izabrani doktor ginekologije i akušerstva) i stomatološke zdravstvene zaštite (izabrani doktor stomatologije). U okviru zdravstvene delatnosti pored poslova utvrđenih zakonom omogućena je podrška izabranom timu – doktoru iz sledećih oblasti: medicinske dijagnostike, specijalističko - konsultativne i farmaceutske delatnosti.

III. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6

Radi obavljanja delatnosti utvrđene članom 4 i 5 ovog pravilnika, Dom zdravlja Kovin organizuje službe po funkcionalnom principu i to:

A. SLUŽBA OPŠTE MEDICINE, MEDICINE RADA I KUĆNOG LEČENJA I NEGE:

1. Odeljenje opšte medicine
2. Odeljenje medicine rada
3. Odsek kućnog lečenja i nege

B. SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DECE, ŠKOLSKE DECE I ŽENA SA POLIVALENTNOM PATRONAŽOM:

1. Odeljenje za zdravstvenu zaštitu predškolske dece
2. Odeljenje za zdravstvenu zaštitu školske dece
3. Odsek za zdravstvenu zaštitu žena
4. Odsek polivalentne patronaže

C. SLUŽBA HITNE MEDICINSKE POMOĆI I SANITETSKOG PREVOZA

D. SLUŽBA MEDICINSKE DIJAGNOSTIKE:

1. Odeljenje laboratorijske dijagnostike
2. Odsek za rendgen dijagnostiku
3. Odsek za ultrazvučnu dijagnostiku

E. SLUŽBA STOMATOLOŠKE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE:

1. Odeljenje dečije i preventivne stomatološke zdravstvene zaštite
2. Odsek opšte stomatologije
3. Odsek ortopedije vilica
4. Odsek za protetiku

F. SLUŽBA ZA SPECIJALISTIČKO – KONSULTATIVNE DELATNOSTI:

1. Odeljenje fizikalne medicine i rehabilitacije
2. Odeljenje interne medicine
3. Odsek za zaštitu mentalnog zdravlja
4. Odsek oftalmologije
5. Odsek dermatovenerologije
6. Odsek otorinolaringologije
7. Odsek socijalne medicine i zdravstvene statistike sa informatikom

G. SLUŽBA ZA FARMACEUTSKU ZDRAVSTVENU DELATNOST – APOTEKA

H. SLUŽBA ZA EKONOMSKO – FINANSIJSKE I PRAVNO - ADMINISTRATIVNE POSLOVE:

1. Odeljenje za ekonomsko – finansijske poslove
2. Odsek za pravno - administrativne poslove

I. SLUŽBA ZA TEHNIČKE I DRUGE SLIČNE POSLOVE:

1. Odeljenje za održavanje objekata
2. Odsek sanitetskog prevoza
3. Odsek za informacije i obezbeđenje

J. MENADŽMENT:

1. Direktor
2. Pomoćnici direktora za:
 - a) zdravstvenu delatnost
 - b) stručno - medicinska pitanja
 - c) finansijsko – ekonomske poslove
 - d) pravno – administrativne poslove
3. Glavna medicinska sestra - tehničar

U Domu zdravlja Kovin obrazuju se i prostorno izdvojene jedinice, po teritorijalnom principu i to:

- 1. Zdravstvena stanica Bavanište:** odeljenje opšte medicine, odsek kućnog lečenja i nege, odsek za zdravstvenu zaštitu dece i školske dece, odsek polivalentne patronaže, odsek stomatološke zdravstvene zaštite, odsek za farmaceutsku zdravstvenu delatnost – apoteka i odsek za održavanje objekta.
- 2. Zdravstvena stanica Mramorak:** odsek opšte medicine, odsek polivalentne patronaže, odsek stomatološke zdravstvene zaštite, odsek za farmaceutsku zdravstvenu delatnost – apoteka i odsek za održavanje objekta.
- 3. Zdravstvena stanica Gaj:** odsek opšte medicine, odsek kućnog lečenja i nege, odsek stomatološke zdravstvene zaštite, odsek za farmaceutsku zdravstvenu delatnost – apoteka i odsek za održavanje objekta.
- 4. Zdravstvena stanica Deliblato:** odsek opšte medicine, odsek kućnog lečenja i nege, odsek stomatološke zdravstvene zaštite, odsek za farmaceutsku zdravstvenu delatnost – apoteka i odsek za održavanje objekta.
- 5. Zdravstvena stanica Pločica sa Pločičkim ritom:** odsek opšte medicine, odsek polivalentne patronaže, odsek stomatološke zdravstvene zaštite, odsek za farmaceutsku zdravstvenu delatnost – apoteka i odsek za održavanje objekta.
- 6. Zdravstvena stanica Skorenovac:** odsek opšte medicine, odsek kućnog lečenja i nege, odsek stomatološke zdravstvene zaštite, odsek za farmaceutsku zdravstvenu delatnost – apoteka i odsek za održavanje objekta.
- 7. Zdravstvena ambulanta Dubovac sa Malim Bavaništem:** odsek opšte medicine, odsek za farmaceutsku zdravstvenu delatnost – apoteka i odsek za održavanje objekta.

Član 7

Kao poseban uslov za obavljanje poslova svih radnih mesta, osim radnih mesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima i radnih mesta pripravnika, utvrđuje se zdravstvena sposobnost kao i određene ekspertize i dozvole za radna mesta po posebnim zakonskim propisima.

Član 8

Radni odnos se može zasnovati sa pripravnikom za osposobljavanje za obavljanje poslova za koje se ovim pravilnikom zahteva stručni ispit ili određeni broj godina radnog iskustva.

Član 9

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

A. IZABRANI DOKTORI

1. Izabrani doktor za zdravstvenu zaštitu odraslog stanovništva (izabrani doktor medicine, specijalista opšte medicine, medicine rada i medicine sporta)

Uslovi: Medicinski fakultet VII-1 ili VII-2 stepen VSS (doktor medicine, specijalista opšte medicine, specijalista medicine rada i specijalista medicine sporta sa položenim stručnim ispitom).

- 18. izvršilaca

2. Izabrani doktor za zdravstvenu zaštitu dece (izabrani doktor – pedijatar)

Uslovi: Medicinski fakultet VII-1 ili VII-2 stepen VSS (doktor medicine i specijalista pedijatar).

- 6. izvršilaca

3. Izabrani doktor za zdravstvenu zaštitu žena (izabrani doktor ginekologije i akušerstva)

Uslovi: Medicinski fakultet VII-2 stepen VSS (specijalista ginekologije i akušerstva sa položenim stručnim ispitom).

- 2. izvršioca

4. Izabrani doktor stomatološke zdravstvene zaštite (izabrani doktor stomatologije)

Uslovi: Stomatološki fakultet VII-1 ili VII-2 stepen VSS (doktor stomatologije i specijalista stomatologije sa položenim stručnim ispitom).

- 6. izvršilaca

B. HITNA MEDICINSKA POMOĆ

1. Doktor u HMP

Uslovi: Medicinski fakultet VII-1 ili VII-2 stepen VSS (doktor medicine, specijalista opšte medicine sa položenim stručnim ispitom i specijalista urgentne medicine).

- 8. izvršilaca

C. MEDICINSKA DIJAGNOSTIKA

1. Doktor u radiološkoj dijagnostici

Uslovi: Medicinski fakultet VII-2 stepen VSS (specijalista radiologije sa položenim stručnim ispitom).

- 1. izvršilac

2. Doktor u ultrazvučnoj dijagnostici

Uslovi: Medicinski fakultet VII-1 ili VII-2 stepen VSS (specijalista radiologije, specijalista opšte medicine i doktor medicine sa kursom iz UZ dijagnostike i sa položenim stručnim ispitom).

- 1. izvršilac

3. Diplomirani biohemičar

Uslovi: Farmaceutski fakultet VII-2 stepen VSS (specijalista medicinske biohemije sa položenim stručnim ispitom).

- 1. izvršilac

D. DOKTORI SPECIJALISTIČKO - KONSULTATIVNE DELATNOSTI

1. Doktor u fizikalnoj medicini i rehabilitaciji

Uslovi: Medicinski fakultet VII-2 stepen VSS (specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije sa položenim stručnim ispitom)

- 1. izvršilac

2. Doktori u internoj medicini

Uslovi: Medicinski fakultet VII-2 stepen VSS (specijalista iz interne medicine sa položenim stručnim ispitom).

- 2. izvršioca

3. Doktor u odseku za zaštitu mentalnog zdravlja

Uslovi: Medicinski fakultet VII-2 stepen VSS (specijalista neuropsihijatrije, neurologije i psihijatrije sa položenim stručnim ispitom).

- 1. izvršilac

4. Doktor u odseku za oftalmologiju

Uslovi: Medicinski fakultet VII-2 stepen VSS (specijalista oftalmologije sa položenim stručnim ispitom).

- 1. izvršilac

5. Doktor u odseku za dermatovenerologiju

Uslovi: Medicinski fakultet VII-2 stepen VSS (specijalista dermatovenerologije sa položenim stručnim ispitom).

- 1. izvršilac

6. Doktor u odseku za otorinolaringologiju

Uslovi: Medicinski fakultet VII-2 stepen VSS (specijalista otorinolaringologije sa položenim stručnim ispitom).

- 1. izvršilac

E. FARMACEUTSKA ZDRAVSTVENA DELATNOST – APOTEKA

1. Diplomirani farmaceut

Uslovi: Farmaceutski fakultet VII-1 stepen VSS (diplomirani farmaceut sa položenim stručnim ispitom).

- 5. izvršilaca

F. ZDRAVSTVENI SARADNICI

1. Diplomirani psiholog

Uslovi: Filološki fakultet VII-1 stepen VSS (diplomirani psiholog sa položenim stručnim ispitom).

- 1. izvršilac

2. Diplomirani defektolog

Uslovi: Defektološki fakultet VII-1 stepen VSS (diplomirani defektolog – logoped sa položenim stručnim ispitom).

- 1. izvršilac

G. SLUŽBA ZA EKONOMSKO – FINANSIJSKE I PRAVNO - ADMINISTRATIVNE POSLOVE

1. Diplomirani ekonomista

Uslovi: Ekonomski fakultet ili fakultet ekonomskog smera VII-1 stepen VSS (diplomirani ekonomista).

- 3. izvršioca

2. Diplomirani pravnik

Uslovi: Pravni fakultet VII-1 stepen VSS (diplomirani pravnik).

- 2. izvršioca

H. MENADŽMENT

1. Direktor

Uslovi: Fakultet medicinske, stomatološke, farmaceutske, pravne ili ekonomske struke VII-1 i VII - 2 stepena VSS (doktor medicine, doktor stomatologije i diplomirani farmaceut sa položenim specijalističkim ispitom iz delatnosti Doma zdravlja; diplomirani ekonomista ili diplomirani pravnik sa završenom edukacijom iz oblasti zdravstvenog menadžmenta; sa sedam godina radnog staža iz oblasti zdravstvene zaštite i najmanje tri godine na rukovodećem radnom mestu).

- 1. izvršilac

2. Pomoćnici direktora

a) za zdravstvenu delatnost

Uslovi: Fakultet medicinske, stomatološke ili farmaceutske struke VII-1 ili VII - 2 stepena VSS (doktor medicine, doktor stomatologije i diplomirani farmaceut sa položenim stručnim ispitom).

- 1. izvršilac

b) za stručno – medicinska pitanja

Uslovi: Fakultet medicinske, stomatološke ili farmaceutske struke VII-1 ili VII - 2 stepena VSS (doktor medicine, doktor stomatologije i diplomirani farmaceut sa položenim stručnim ispitom).

- 1. izvršilac

c) za ekonomske i finansijske poslove

Uslovi: Fakultet ekonomske struke VII-1 ili VII - 2 stepena VSS (diplomirani ekonomista).

- 1. izvršilac

d) za pravno - administrativne poslove

Uslovi: Fakultet pravne struke VII-1 ili VII - 2 stepena VSS (diplomirani pravnik).

- 1. izvršilac

3. Glavna medicinska sestra – tehničar

Uslovi: Visoka ili Viša medicinska škola VII-1 ili VI stepen VŠS sa položenim stručnim ispitom (sa najmanje deset godina radnog iskustva iz oblasti zdravstvene delatnosti Doma zdravlja sa položenim stručnim ispitom)

- 1. izvršilac

I. ZDRAVSTVENI RADNICI I SARADNICI SA VŠS I SSS

1. Više medicinske sestre - tehničari

Uslovi: Visoka/viša medicinska škola VI stepen VMŠ (sa položenim stručnim ispitom).

- 10. izvršilaca

2. Viši rentgen tehničar

Uslovi: Visoka/viša medicinska škola VI stepen VMŠ (sa položenim stručnim ispitom).

- 2. izvršioca

3. Viši fizioterapeutske tehničari

Uslovi: Visoka/viša medicinska škola VI stepen VMŠ (sa položenim stručnim ispitom).

- 3. izvršioca

4. Sanitarno - ekološki inženjer

Uslovi: Visoka/viša medicinska škola VII/VI stepen VMŠ (sa položenim stručnim ispitom).

- 1. izvršilac

5. Srednje medicinske sestre - tehničari

Uslovi: Srednja medicinska škola IV stepen SMŠ (sa položenim stručnim ispitom).

- 54. izvršilaca

6. Srednji fizioterapeutske tehničari

Uslovi: Srednja fizioterapeutska škola IV stepen SMŠ (sa položenim stručnim ispitom).

- 3. izvršioca

7. Laboratorijski tehničari

Uslovi: Srednja medicinska škola ili srednja prirodno – tehnička škola IV stepen SMŠ/SPTŠ (laboratorijski tehničar sa položenim stručnim ispitom ili tehničar za biohemiju ili molekularnu biologiju).

- 6. izvršilaca

8. Stomatološke sestre - tehničari

Uslovi: Srednja medicinska škola IV stepen SMŠ (stomatološki ili opšti smer sa položenim stručnim ispitom).

- 6. izvršilaca

9. Zubni tehničari

Uslovi: Srednja zubno - tehnička škola IV stepen SZTŠ (zubno – tehnički smer sa položenim stručnim ispitom).

- 3. izvršilaca

10. Farmaceutski tehničari

Uslovi: Srednja farmaceutska škola IV stepen SMŠ (farmaceutski tehničar sa položenim stručnim ispitom).

- 12. izvršilaca

11. Viši socijalni radnik

Uslovi: Viša soc. škola VI stepen VŠS (socijalni smer).

- 1. izvršilac

J. NEMEDICINSKI RADNICI SA VŠS, SSS I OSNOVNOM ŠKOLOM

1. Programer - informatičar

Uslovi: Viša/visoka ili srednja škola VI ili IV stepen VŠS ili SSS (matematičkog smera – položen ispit za e-karton sistem administratora).

- 1. izvršilac

2. Osoblje za održavanje objekata

a) Spremačice

Uslovi: Osnovna škola II stepen.

- 14. izvršilaca

b) Radnice u vešeraju

Uslovi: Osnovna škola II stepen.

- 2. izvršioca

c) Radnik na tehničkom održavanju objekata

Uslovi: Viša ili srednja škola IV, V ili VI stepen (elektrotehničkog smera).

- 1. izvršilac

d) Domar

Uslovi: Škola za KV radnike III stepen.

- 1. izvršilac

3. Vozači hitne medicinske pomoći

Uslovi: Srednja škola IV stepen SSS (saobraćajnog ili tehničkog smer sa vozačkim ispitom „B“ kategorije i položenim kursom iz HMP/CRP).

- 6. izvršilaca

4. Vozači sanitetskog prevoza

Uslovi: Srednja škola III ili IV stepen SSS (saobraćajnog ili tehničkog smer sa vozačkim ispitom „B“ kategorije i položenim kursom iz HMP/CRP).

- 4. izvršioca

5. Radnici na obezbeđenju i informacijama

Uslovi: Srednja škola III ili IV stepena SSS (sa završenim kursom iz bezbednosti i zdravlja na radu).

- 2. izvršioca

6. Službenici za pravno – administrativne i finansijsko – ekonomske poslove

Uslovi: Srednja škola IV stepena SSS (ekonomskog/pravnog smera).

- 5. izvršilaca

V. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA OPŠTE MEDICINE, MEDICINE RADA I KUĆNOG LEČENJA I NEGE

Redni broj 1. **Izabrani doktor za zdravstvenu zaštitu odraslog stanovništva** (izabrani lekar opšte medicine, medicine rada i medicine sporta)

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku službe i direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Izabrani doktor za odrasle sprovodi preventivne programe:

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

Kurativni rad podrazumeva dijagnostiku, lečenje i rehabilitaciju bolesti i povreda, lečenje u stanu bolesnika, ublažavanje bola.

U kategoriju kurativnih aktivnosti spadaju:

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

neuroloških oboljenja, prepoznavanje i upućivanje psihijatrijskih i neuroloških stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na drugim nivoima zdravstvene zaštite,

- pedijatrija: osnovne razvojne faze i nemogućnost napredovanja deteta, infektivne bolesti i druge bolesti, značaj i sprovođenje vakcinacije, adolescencija i problemi u njoj, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- gerijatrija: specifičnosti vezane za treće životno doba, npr: konfuzija, rizici od infektivnih bolesti, šećerna bolest i slično,
- kardiologija: prepoznavanje angine pectoris i srčanih udara, hipertenzije, snimanje EKG, tumačenje EKG - a, prepoznavanje aritmije, identifikovanje kongestivnih i drugih srčanih oboljenja i prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- gastroenterologija: tretman dijareje, prepoznavanje, dijagnostikovanje i lečenje infektivnih parazitarne bolesti, identifikovanje uobičajenih problema digestivnog trakta, vođenje računa o hroničnim bolesnicima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- dermatologija: identifikovanje i lečenje uobičajenih osipa i lezija, uočavanje promena na mladežima, identifikovanje melanoma, psorijaze, ekcema, tretman kod opekotina od sunca, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- oftalmologija: prepoznavanje uobičajenih infekcija oka, prepoznavanje katarakte, glaukoma, slepila, uklanjanje stranih tela, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- ORL: identifikovanje perforacija i ostalih problema na bubnoj opni i spoljašnjem uvu, ispiranje uva, tretman uobičajenih infekcija grla i sinusa, identifikovanje gubitka sluha, bavljenje simptomima kao što je zujanje u ušima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- endokrinologija: prepoznavanje i identifikovanje osnovnih metaboličkih poremećaja (problemi u funkcionisanju štitne žlezde, šećerna bolest i slično), prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- genetika: davanje opštih saveta onima koji traže savet o brakovima među partnerima (u slučaju genetskih problema), prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- ortopedija i hirurgija: prepoznavanje opštih problema vezano za hod, neuobičajeni razvoj, pravilno držanje tela, identifikovanje mogućih fraktura, prepoznavanje problema sa zglobovima, prepoznavanje akutnih stanja u hirurgiji, loše zarastanje rana, digito – rektalni pregled, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- hematologija: prepoznavanje anemije, identifikovanje mogućih leukemija i drugih tumora i slanje tih osiguranih lica na druge nivoe zdravstvene zaštite, uzimanje u obzir postojanja urođenih bolesti ovog sistema, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- urologija: infekcije urinarnog trakta (akutne i hronične), kamen u bubrezima i slično, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- reumatologija: prepoznavanje uobičajenih problema prouzrokovanih pojavom artritisa i reumatskih oboljenja, ublažavanje bola, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,

- pulmologija: prepoznavanje i lečenje osnovnih pulmoloških oboljenja, kod pojave TBC saradnja sa regionalnim Centrom za plućne bolesti i TBC, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- rehabilitacija: kod amputacija, kod nepokretnih bolesnika, rane na ekstremitetima, slaba cirkulacija, tromboza unutrašnjih vena, pravilna upotreba štaka, proteza, osnovne vežbe mobilnosti, dnevna pomoć, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- saradnja sa drugim službama, odeljenjima i odsecima Doma zdravlja,
- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi zdravstvenih usluga u primarnoj zdravstvenoj zaštiti.

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

- utvrdi privremenu sprečenost za rad (bolovanje),
- propisuje lekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na lečenje uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava osiguranika, a to znači da osiguranik može ostvariti svoja prava iz osnovnog osiguranja (na overenu zdravstvenu knjižicu) na teret Fonda za zdravstveno osiguranje samo uz uput svog izabranog doktora,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u službe, odeljenja i odseke Doma zdravlja,
- dežura kao izabrani doktor,
- izdaje putne naloge u vezi sa korišćenjem zdravstvene zaštite,
- izdaje upute za rehabilitaciju uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava,
- daje predlog za nabavku medicinsko-tehničkih pomagala u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku ostvarivanja prava na medicinsko tehnička pomagala,
- upućuje na lekarske i invalidske komisije,
- vodi i čuva medicinsku dokumentaciju,
- i druga ovlašćenja propisana zakonskim propisima.

Izabrani doktor treba da:

- razume planiranje,
- razume sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,
- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a,
- zna osnove statistike i načina dolaženja do medicinskih informacija (upotrebom interneta),
- uvede sistem zakazivanja pacijenata i
- profesionalno se usavršava.

Doktor medicine i specijalista opšte medicine: ukazuje medicinsku pomoć samostalno (po principima kliničke autonomije) ili u saradnji sa drugim specijalistima u ambulanti i u stanu

bolesnika; izdaje lekarsko uverenje; radi na preventivnom i zdravstvenom prosvetivanju; utvrđuje uzroke smrti po zahtevu MUP-a i Suda; odgovara za osnovna sredstva i inventar za koji je zadužen; obavlja i druge poslove iz domena svoje struke po nalogu načelnika i direktora.

Specijalista medicine rada: vrši preventivne preglede radnika i daje mišljenje o radnoj sposobnosti; vrši sistematske, periodične i kontrolne preglede radnika koji rade na ugroženim radnim mestima; vrši kurativne preglede radnika u ambulanti a po potrebi i u stanu i u preduzeću; predlaže i preduzima preventivne mere za sprečavanje svih oboljenja; obilazi radna mesta u preduzeću i kontroliše uslove rada; vodi i organizuje zdravstveno vaspitanje radnika; obavlja konsultativne specijalističke preglede; vrši ultrazvučnu dijagnostiku abdominalnih organa (ako je za to osposobljen); vrši i sve druge stručne poslove iz svoje nadležnosti po nalogu načelnika i direktora.

Specijalista medicine sporta: radi sve poslove iz svoje specijalnosti, utvrđuje opštu zdravstvenu sposobnost sportista takmičara, trenera i sudija, obavlja deo poslova iz nadležnosti specijaliste opšte medicine i medicine rada, vrši ultrazvučnu dijagnostiku abdominalnih organa i štitaste žlezde (ako je za to osposobljen), vrši i sve druge stručne poslove iz svoje nadležnosti po nalogu načelnika i direktora.

Doktor medicine u odseku kućnog lečenja i nege radi sve poslove iz domena svoje struke, ukazuje medicinsku pomoć samostalno ili u saradnji sa drugim specijalistima u stanu bolesnika; radi na preventivnom i zdravstvenom prosvetivanju; odgovara za osnovna sredstva i inventar za koji je zadužen; obavlja i druge poslove iz domena svoje struke po nalogu načelnika i direktora.

Redni broj 1.a) Medicinska sestra - tehničar u timu izabranog doktora za zdravstvenu zaštitu odraslog stanovništva

ULOGA: Pružanje usluga nege pacijentima koji su registrovani kod izabranog doktora sa kojim je u timu, kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj nezi koju pruža izabrani doktor. Medicinska sestra-tehničar pruža usluge zdravstvene nege u okviru Doma zdravlja, usluge zdravstvene nege u stanu osiguranika i pomoćne usluge izabranom doktoru.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad izabranom doktoru, odgovornom medicinskom tehničaru i glavnoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Usluge zdravstvene nege u okviru Doma zdravlja

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi izabrani doktor ili drugi zdravstveni radnik,
- davanje imunizacije, injekcija i infuzija po nalogu izabranog doktora,
- planiranje trebovanja vakcina,
- čuvanje vakcina,
- organizovanje pozivanja obveznika na vakcinaciju,
- vršenje stalne kontrole rezultata imunizacija u saradnji sa izabranim doktorom,
- slanje izveštaja o vakcinaciji,

- utvrđivanje vitalnih znakova kao što su merenje krvnog pritiska, temperature i antropološka merenja,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju; dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti,
- primjenjivanje neophodnih mera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlašćenja,
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti,
- previjanje, stavljanje svih vrsta zavoja i imobilizacija u previjalištu,
- pružanje prve pomoći,
- pomaganje izabranom doktoru u hitnim slučajevima,
- davanje saveta o lekovima, vežbama,
- savetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama izabranog doktora,
- savetovanje roditeljima i porodicama o načinu vođenja brige o bebama, starijim ljudima, obolelim rođacima, trudnicama, hendikepiranima ili onima koji pate od hroničnih bolesti,
- obaveštavanje izabranog doktora o nepovoljnim simptomima, problemima ili nepovoljnim događajima,
- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

Usluge zdravstvene nege u stanu osiguranika

- kao nega u okviru Doma zdravlja, ali u stanu registrovanih pacijenata,
- nadgledanje nege i pažnje koje porodica ili drugi zdravstveni radnici pružaju bolesnicima,
- sprovođenje mera za sprečavanje dekubitusa,
- osmatranje kućnog okruženja i razvoja dece, davanje saveta ako je potrebno ili dogovaranje o pružanju dodatnih zdravstvenih ili socijalnih usluga,
- saradivanje sa ostalim agencijama edukativnih, zdravstvenih i socijalnih službi.

Pomoćne usluge u okviru Doma zdravlja

- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno i kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,
- poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a,
- sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni izabranom doktoru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi,
- čuvanje opreme, zaliha lekova, potrošne robe i kancelarijskog materijala,
- prijem i odgovaranje na zahteve upućene preko telefona,

- prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično),
- pripremanje izveštaja za Doma zdravlja, Institut za javno zdravlje, Republičkom fondu za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama izabranog doktora,
- održavanje radne površine, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbeđivanje sigurnosti objekta,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabranog doktora, odgovornog medicinskog tehničara i glavne medicinske sestre - tehničara Doma zdravlja.

Medicinska sestra – tehničar: radi u kartoteci po potrebi i nalogu predpostavljenih, kada je dužna da otvara, odlaže, pronalazi i dostavlja kartone doktoru medicine; obavlja i druge poslove iz domena svoje stručnosti po nalogu odgovornog medicinskog tehničara, glavne medicinske sestre - tehničara, izabranog doktora i direktora.

Redni broj 1.b) Medicinska sestra - tehničar u timu izabranog doktora u odseku kućnog lečenja i nege

ULOGA: Pružanje usluga nege pacijentima koji su registrovani kod izabranog doktora sa kojim je u timu, kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj nezi koju pruža izabrani doktor u kući/stanu. Medicinska sestra-tehničar pruža usluge zdravstvene nege u stanu osiguranika i pomoćne usluge izabranom doktoru.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad izabranom doktoru, odgovornom medicinskom tehničaru i glavnoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Medicinska sestra – tehničar zajedno sa doktorom medicine pruža prvu pomoć pacijentu u urgentnim situacijama; sa doktorom izlazi na teren; vozi putnički automobil; asistira doktoru pri pregledu i ukazivanju hitne pomoći; obavlja poslove iz svog domena - struke pod nadzorom doktora medicine kao i druge poslove iz svoje struke po nalogu rukovodioca službe; poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a; za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Usluge zdravstvene nege u stanu osiguranika

- kao nega u okviru Doma zdravlja, ali u stanu registrovanih pacijenata,
- nadgledanje nege i pažnje koje porodica ili drugi zdravstveni radnici pružaju bolesnicima,
- sprovođenje mera za sprečavanje dekubitusa,
- osmatranje kućnog okruženja i razvoja dece, davanje saveta ako je potrebno ili dogovaranje o pružanju dodatnih zdravstvenih ili socijalnih usluga,
- saradivanje sa ostalim agencijama edukativnih, zdravstvenih i socijalnih službi.

SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DECE, ŠKOLSKE DECE I ŽENA SA POLIVALENTNOM PATRONAŽOM

Redni broj 1. Izabrani doktor za zdravstvenu zaštitu dece i školske dece

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku i direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Izabrani doktor za decu sprovodi preventivne programe:

- preventivni pregledi u skladu sa programom zdravstvene zaštite Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje,
- imunizaciju u skladu sa vakcionalnim kalendarom važećim za tekuću godinu,
- promociju zdravih stilova života u vidu savetovanja roditelja ili dece, kao i profesionalaca koji se bave brigom o deci i njihovom edukacijom,
- učestvuje u emisijama u javnim medijima, na javnim tribinama,
- brine o otklanjanju štetnih uticaja prirodnog okruženja,
- sprovodi prevenciju hroničih nezaraznih bolesti,
- radi sa roditeljima i starateljima na ostvarivanju i širenju prakse "dobrog i odgovornog roditeljstva",
- prijavljuje decu pod rizikom i saraduje sa pedijatrom u Centru za decu sa posebnim potrebama,
- indentifikuje, prijavljuje i pomaže u brizi oko zanemarene i zlostavljane dece,
- radi na otkrivanju naslednih bolesti i upućivanju u genetsko savetovalište.

Kurativni rad podrazumeva dijagnostiku, lečenje i rehabilitaciju bolesti i povreda, lečenje u stanju bolesnika, ublažavanje bola.

- dijagnostika podrazumeva dobru anamnezu, kompletan klinički pregled uključujući neurološki, ORL, oftalmološki, fizijatrijski i drugi, racionalno korišćenje dijagnostičkih pretraga (laboratorija, Rtg, EKG), racionalno korišćenje konsultativnih pregleda specijalista i subspecijalista različitih oblasti medicine,
- lečenje podrazumeva racionalnu upotrebu lekova u skladu sa najnovijim medicinskim znanjem i usvojenim vodičima, primenu fizikalne terapije, izvođenje zahvata iz oblasti male hirurgije i otorinolaringologije u skladu sa dostupnom opremom i znanjem,
- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi zdravstvenih usluga u primarnoj zdravstvenoj zaštiti.

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

- utvrdi privremenu sprečenost za rad (bolovanje),
- propisuje lekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na lečenje uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava osiguranika, a to znači da

osiguranik može ostvariti svoja prava iz osnovnog osiguranja (na overenu zdravstvenu knjižicu) na teret Fonda za zdravstveno osiguranje samo uz uput svog izabranog doktora,

- vrši upućivanje svojih pacijenata u službe, odeljenja i odseke Doma zdravlja,
- dežura kao izabrani doktor,
- izdaje putne naloga u vezi sa korišćenjem zdravstvene zaštite,
- izdaje upute za rehabilitaciju uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava,
- daje predlog za nabavku medicinsko-tehničkih pomagala u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku ostvarivanja prava na medicinsko - tehnička pomagala,
- upućuje na lekarske i invalidske komisije,
- vodi i čuva medicinsku dokumentaciju,
- i druga ovlašćenja propisana zakonskim propisima.

Izabrani doktor treba da:

- razume planiranje,
- razume sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,
- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a,
- zna osnove statistike i načina dolaženja do medicinskih informacija (upotrebom interneta),
- uvede sistem zakazivanja pacijenata,
- profesionalno usavršavanje.

Izabrani doktor medicine (pedijatar): ukazuje medicinsku pomoć maloj, predškolskoj deci i omladini u ambulanti ili u stanu pacijenta; radi na preventivi i zdravstvenom prosvetivanju kako je predviđeno Planom i programom; obilazi predškolske i školske ustanove; vrše UZ – preglede kukova i abdomena, vrši i druge stručne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca (načelnika) i direktora Doma zdravlja.

Redni broj 1.a) Medicinska sestra-tehničar u timu izabranog doktora za zdravstvenu zaštitu dece i školske dece

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad izabranom doktoru, odgovornom medicinskom tehničaru i glavnoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja.

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

Usluge zdravstvene nege u okviru Doma zdravlja:

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi izabrani doktor ili drugi zdravstveni radnik,
- davanje imunizacije, injekcija i infuzija po nalogu izabranog doktora,
- planiranje trebovanja vakcina na osnovu zbirnih podataka koje dobija od timova izabranih doktora za decu i izabranih doktora za odrasle,
- čuvanje vakcina,
- organizovanje pozivanja obveznika na vakcinaciju,
- vršenje stalne kontrole rezultata imunizacija u saradnji sa timom izabranog doktora,
- slanje izveštaja o vakcinaciji (mesečni, godišnji),
- čuvanje vakcinalnih i preventivnih kartona za predškolsku i školsku decu,
- utvrđivanje vitalnih znakova kao što su merenje krvnog pritiska, temperature i antropološka merenja,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju; dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti,
- primenjivanje neophodnih mera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlašćenja,
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti,
- previjanje, stavljanje svih vrsta zavoja i imobilizacija u previjalištu,
- pružanje prve pomoći,
- pomaganje izabranom doktoru u hitnim slučajevima,
- davanje saveta o lekovima, vežbama,
- savetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama izabranog doktora,
- savetovanje roditelja i porodice o načinu vođenja brige o bebama i deci, hendikepiranima ili onima koji pate od hroničnih bolesti,
- obaveštavanje izabranog doktora o nepovoljnim simptomima, problemima ili nepovoljnim događajima,
- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

Usluge zdravstvene nege u stanu osiguranika:

- kao nega u okviru Doma zdravlja, ali u stanu registrovanih pacijenata,
- nadgledanje nege i pažnje koje porodica ili drugi zdravstveni radnici pružaju bolesnicima,
- sprovođenje mera za sprečavanje dekubitusa,
- osmatranje kućnog okruženja i razvoja dece, davanje saveta ako je potrebno ili dogovaranje o pružanju dodatnih zdravstvenih ili socijalnih usluga,
- saradivanje sa ostalim agencijama edukativnih, zdravstvenih i socijalnih službi.

Pomoćne usluge u okviru Doma zdravlja:

- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno i kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,

- poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a,
- sva evidencija, izveštaji i korespondencija treba da budu dostupni izabranom doktoru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi,
- čuvanje opreme, zaliha lekova, potrošne robe i kancelarijskog materijala,
- prijem i odgovaranje na zahteve upućene preko telefona,
- prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično),
- pripremanje izveštaja za Dom zdravlja, Institut za javno zdravlje, Republičkom fondu za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama izabranog doktora,
- održavanje radne površine, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbeđivanje sigurnosti objekata,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabranog doktora, odgovornog medicinskog tehničara i glavne medicinske sestre – tehničara Doma zdravlja.

Medicinska sestra – tehničar zajedno sa specijalistom pedijatrom radi na svim preventivnim aktivnostima.

Redni broj 2. **Izabrani doktor za zdravstvenu zaštitu žena**

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku i direktoru Doma zdravlja.

Izabrani doktor za zdravstvenu zaštitu žena sprovodi preventivne programe:

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

Kurativni rad podrazumeva dijagnostiku, lečenje i ublažavanje bola.

- dijagnostika podrazumeva dobru anamnezu, kompletan klinički pregled, racionalno korišćenje dijagnostičkih pretraga npr: laboratorija, ultrazvuk, citodijagnostiku i dr., racionalno korišćenje konsultativnih pregleda specijaliste i subspecijaliste,
- lečenje podrazumeva racionalnu upotrebu lekova u skladu sa najnovijim medicinskim znanjem i usvojenim vodičima, izvođenje zahvata iz oblasti male hirurgije u skladu sa dostupnom opremom i znanjem,
- ublažavanje bola podrazumeva rešavanje bolnih stanja,

- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi zdravstvenih usluga u primarnoj zdravstvenoj zaštiti.

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

- propisuje lekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na lečenje uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava osiguranika, a to znači da osiguranik može ostvariti svoja prava iz osnovnog osiguranja (na overenu zdravstvenu knjižicu) na teret Fonda za zdravstveno osiguranje samo uz uput svog izabranog doktora,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u službe, odeljenja i odseke Doma zdravlja,
- izdaje putne naloge u vezi sa korišćenjem zdravstvene zaštite,
- vodi i čuva medicinsku dokumentaciju,
- i druga ovlašćenja propisana zakonskim propisima.

Izabrani doktor treba da:

- razume planiranje,
- razume sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,
- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a,
- zna osnove statistike i načina dolaženja do medicinskih informacija (upotrebom interneta),
- uvede sistem zakazivanja pacijenata,
- profesionalno usavršavanje.

Specijalista ginekologije i akušerstva vrši preglede i lečenja ginekoloških oboljenja pacijenata; vrši prekid trudnoće u određenim uslovima propisanim Zakonom; obavlja dijagnostičke kiretaže; radi sistematske preglede žena i druge preventivne usluge (savetovalište za trudnice i kontracepciju); vrši ultrazvučnu dijagnostiku iz svog domena; radi sve poslove iz svoje specijalnosti u ambulanti a po potrebi i u stanu bolesnika; vrši i druge stručne poslove po nalogu načelnika i direktora Doma zdravlja.

Redni broj 2. a) Medicinska sestra -tehničar u timu izabranog doktora za zdravstvenu zaštitu žena

ULOGA: Pružanje usluga zdravstvene nege pacijentima koji su registrovani kod izabranog doktora sa kojim je u timu, kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj nezi koju pruža izabrani doktor. Medicinska sestra-tehničar pruža usluge zdravstvene nege u okviru Doma zdravlja i pomoćne usluge izabranom doktoru.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad izabranom doktoru, odgovornom medicinskom tehničaru u organizacionoj jedinici i glavnoj medicinskoj sestri -tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Usluge zdravstvene nege u okviru Doma zdravlja:

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

Pomoćne usluge u okviru Doma zdravlja:

- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno i kompijuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,
- poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a,
- sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni izabranom doktoru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi,
- čuvanje opreme, zaliha lekova, potrošne robe i kancelarijskog materijala,
- prijem i odgovaranje na zahteve upućene preko telefona,
- prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično),
- pripremanje izveštaja za Dom zdravlja, Zavod za javno zdravlje, Republički fond za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama izabranog doktora,
- održavanje radne površine, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbeđivanje sigurnosti objekata,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabranog doktora, odgovornog medicinskog tehničara i glavne medicinske sestre - tehničara Doma zdravlja.

Akušerska sestra vrši: medicinske intervencije iz domena svoje stručnosti po nalogu ginekologa; priprema radno mesto doktora medicine – specijaliste; odgovorna je za aseptični rad, sterilizaciju instrumenata i sanitetskog materijala; vrši uzimanje i slanje materijala na analize; radi na svim preventivnim poslovima samostalno iz domena svoje stručnosti ili zajedno sa doktorom medicine – specijaliste.

Medicinska sestra ginekološko – akušerskog smera radi na ranom otkrivanju trudnoće, tako da upoznaje trudnice već u vreme od trećeg do četvrtog meseca trudnoće; upućuje trudnice u savetovalište i brine se o redovnom dolaženju trudnica u savetovalište; vodi dokumentaciju u savetovalištu; savetuje trudnice o ishrani, odevanju, lekovima i ličnoj higijeni; vrši merenje krvnog pritiska i težine trudnice; podučava žene upotrebi kontraceptivnih sredstava; vodi dokumentaciju i karton trudnice; po potrebi tj. kada iz bilo kog razloga porodilju nemoguće blagovremeno uputiti u porodilište priprema porodilju za porođaj; obavlja sve poslove odnosno radne zadatke u struci.

Redni broj 3. Polivalentna patronaža

ULOGA: Pružanje usluga zdravstvene nege pacijentima koji su registrovani kod izabranog doktora, kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj nezi koju pruža izabrani doktor. Medicinska sestra-tehničar pruža usluge zdravstvene nege u okviru Doma zdravlja i u kući/stanu i pruža pomoćne usluge izabranom doktoru.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad izabranom doktoru, odgovornom medicinskom tehničaru u organizacionoj jedinici i glavnoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Organizuje rad polivalentne patronažne službe u zajednici sa šefovima pojedinih službi u čijem radu i sama aktivno učestvuje; učestvuje u pravljenju godišnjeg plana i odgovorna je za realizaciju; uredno vodi medicinsku dokumentaciju i dostavlja izveštaje i račune; vrši i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre - tehničara, izabranog doktora i direktora.

Patronažna sestra organizuje predavanja u dogovoru sa školama, mesnim zajednicama i Crvenim krstom; obučava članove porodice i ostale u vezi nege pacijenata; obučava pacijente o samoprimeri terapije i samopomoći; obilazi babinjara koja se porodila u kući ili porodilištu; radi na otkrivanju profesionalnih oboljenja; obučava medicinske sestre pripravnike iz domena patronažne struke; kao član tima u uskoj, stalnoj je saradnji sa svim službama Doma zdravlja; vrši fakturisanje izvršenih usluga i blagovremeno dostavlja podatke.

Proučavanje i upoznavanje terenskog područja, saradnja u programiranju patronažne zaštite stanovništva na terenskom području, izvođenje stručne i tehničke pripreme za terenski rad, sagledavanje zdravstvenog-socijalnog stanja, uslova i problema pojedinaca, porodice i zajednice, analiza zdravstvenog i socijalnog stanja, uslova i problema i interpretacija sagledanog stanja, sagledavanje potreba o patronažnoj zdravstvenoj nezi pojedinaca, porodice i zajednice. Izvođenje patronažne zdravstvene nege uključujući i negu bolesnika u stanu-kući odnosno svih vrsta i stepena složenosti zdravstvene nege u stanu-kući. Izvođenje medicinsko-tehničkih postupaka u stanu-kući u okviru ovlašćenja, a po nalogu izabranog doktora, nega babinjare u stanu i praćenje njenog psihofizičkog stanja (krvarenje, dojenje, psihičko stanje), zbrinjavanje novorođenčeta (prvo kupanje, previjanje pupka, merenje), zdravstveno vaspitni rad sa porodiljama, ishrana i nega odojčeta, održavanje higijene, oblačenje, dojenje, priprema i slanje izveštaja o stanju babinjara i novorođenčadi, vođenje propisane evidencije, patronažna

poseta kod hroničnih bolesnika i osoba sa invaliditetom, izvođenje individualne i grupne zdravstvene nege, dokumentovanje patronažne zdravstvene nege, analiza sagledanih socijalnih uslova na određenom terenu sa izveštavanjem i predlaganjem mera za poboljšanje zdravstveno socijalnih uslova, održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izveštaji i korespondencija treba da budu dostupni patronažnoj sestri i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahteve upućene preko telefona, pripremanje izveštaja za Dom zdravlja, Zavod za javno zdravlje ili pravnim vlastima, po instrukcijama odgovornog medicinskog tehničara Doma zdravlja, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbeđivanje sigurnosti objekta, poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog medicinskog tehničara Doma zdravlja i odgovorne patronažne sestre.

SLUŽBA STOMATOLOŠKE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Redni broj 1. Izabrani doktor stomatološke zdravstvene zaštite

Doktor stomatologije

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji su ga izabrali kao svog izabranog stomatologa kao i usluge osiguranicima kada radi kao doktor na zamenu ili osiguranicima koji imaju pravo na zdravstvenu zaštitu, po konvencijama, kada borave na teritoriji Srbije.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku i direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Doktor stomatolog obavlja sistematske preglede i po potrebi druge preglede. Vršiti dijagnostiku usta i zuba. Obavlja konzervativno lečenje usta i zuba i vrši ekstrakciju zuba sa ili bez anestezije. Upućuje pacijente na specijalističko i bolničko lečenje. Vršiti RTG dijagnostiku. Ordinira lokalno i opšte medikamentnu terapiju. Vodi medicinsku dokumentaciju i podnosi izveštaj o svom radu. Aktivno učestvuje u profesionalnom usavršavanju. Saraduje sa svim radnicima u službama Doma zdravlja Kovin i drugim zdravstvenim ustanovama.

Doktor stomatologije pruža sve vidove stomatološke zaštite građanima svih uzrasta u ambulanti a u stanu kada bolesnik iz medicinskih indikacija nije u mogućnosti da dođe u ambulantu; učestvuje u zdravstvenom vaspitanju građana; odgovara za stručnost rada svoje ekipe; vrši sistematske preglede građana svih uzrasta (član ekipe); poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a; obavlja i druge stručne poslove iz svog domena po nalogu načelnika službe i direktora Doma zdravlja.

Doktor stomatologije – specijalista dečije preventivne stomatologije

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji su ga izabrali kao svog izabranog stomatologa kao i usluge osiguranicima kada radi kao doktor na zamenu ili osiguranicima koji imaju pravo na zdravstvenu zaštitu, po konvencijama, kada borave na teritoriji Srbije.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku i direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Doktor stomatolog obavlja sistematske preglede i po potrebi druge preglede. Vršiti dijagnostiku usta i zuba. Obavlja konzervativno lečenje usta i zuba i vrši ekstrakciju zuba sa ili bez anestezije. Upućuje pacijente na specijalističko i bolničko lečenje. Vršiti RTG dijagnostiku. Ordinira lokalno i opšte medikamentnu terapiju. Vodi medicinsku dokumentaciju i podnosi izveštaj o svom radu. Aktivno učestvuje u profesionalnom usavršavanju. Saraduje sa svim radnicima u službama Doma zdravlja Kovin i drugim zdravstvenim ustanovama.

Organizuje sprovođenje svih preventivnih mera iz dečije preventivne stomatologije; sprovodi sve profilaktičke i preventivne mere kod dece; obavlja sve vrste stomatoloških usluga kod školske i predškolske dece; vrši konsultativne preglede i lečenje po uputu ostalih doktora

stomatologije; predlaže i preuzima preventivne mere za sprečavanje svih oboljenja usta i zuba kod dece.

Doktor stomatologije pruža sve vidove stomatološke zaštite građanima u ambulanti a u stanu kada bolesnik iz medicinskih indikacija nije u mogućnosti da dođe u ambulantu; učestvuje u zdravstvenom vaspitanju građana; odgovara za stručnost rada svoje ekipe; vrši sistematske preglede građana (član ekipe); poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a; obavlja i druge stručne poslove iz svog domena po nalogu načelnika službe i direktora Doma zdravlja.

Doktor stomatologije – specijalista ortopedije vilica

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji su ga izabrali kao svog izabranog stomatologa kao i usluge osiguranicima kada radi kao doktor na zamenu ili osiguranicima koji imaju pravo na zdravstvenu zaštitu, po konvencijama, kada borave na teritoriji Srbije.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku i direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Doktor stomatolog obavlja sistematske preglede i po potrebi druge preglede. Vršiti dijagnostiku usta i zuba. Obavlja konzervativno lečenje usta i zuba i vrši ekstrakciju zuba sa ili bez anestezije. Upućuje pacijente na specijalističko i bolničko lečenje. Vršiti RTG dijagnostiku. Ordinira lokalno i opšte medikamentnu terapiju. Vodi medicinsku dokumentaciju i podnosi izveštaj o svom radu. Aktivno učestvuje u profesionalnom usavršavanju. Saraduje sa svim radnicima u službama Doma zdravlja Kovin i drugim zdravstvenim ustanovama.

Vršiti sistematske preglede dece u smislu ranog otkrivanja nepravilnosti vilica i zuba; po potrebi obavlja i sve vrste stomatoloških usluga kod dece; postavlja odgovarajuća ortopediska pomagala; vrši konsultativne preglede sa srodnim specijalistom i specijalistima opštih grana medicine.

Doktor stomatologije pruža sve vidove stomatološke zaštite građanima svih uzrasta u ambulanti a u stanu kada bolesnik iz medicinskih indikacija nije u mogućnosti da dođe u ambulantu; učestvuje u zdravstvenom vaspitanju građana; odgovara za stručnost rada svoje ekipe; vrši sistematske preglede građana svih uzrasta (član ekipe); poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a; obavlja i druge stručne poslove iz svog domena po nalogu načelnika službe i direktora Doma zdravlja.

Doktor stomatologije – specijalista parodontologije i oralne medicine

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji su ga izabrali kao svog izabranog stomatologa kao i usluge osiguranicima kada radi kao doktor na zamenu ili osiguranicima koji imaju pravo na zdravstvenu zaštitu, po konvencijama, kada borave na teritoriji Srbije.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku i direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Doktor stomatolog obavlja sistematske preglede i po potrebi druge preglede. Vršiti dijagnostiku usta i zuba. Obavlja konzervativno lečenje usta i zuba i vrši ekstrakciju zuba sa ili bez anestezije. Upućuje pacijente na specijalističko i bolničko lečenje. Vršiti RTG dijagnostiku. Ordinira lokalno i opšte medikamentnu terapiju. Vodi medicinsku dokumentaciju i podnosi izveštaj o svom radu. Aktivno učestvuje u profesionalnom usavršavanju. Saraduje sa svim radnicima u službama Doma zdravlja Kovin i drugim zdravstvenim ustanovama.

Doktor stomatologije pruža sve vidove stomatološke zaštite građanima svih uzrasta u ambulanti a u stanu kada bolesnik iz medicinskih indikacija nije u mogućnosti da dođe u ambulantu; učestvuje u zdravstvenom vaspitanju građana; odgovara za stručnost rada svoje ekipe; vrši sistematske preglede građana svih uzrasta (član ekipe); poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a; obavlja i druge stručne poslove iz svog domena po nalogu načelnika službe i direktora Doma zdravlja.

Redni broj 1. a) Stomatološka sestra -tehničar u timu izabranog doktora stomatološke zdravstvene zaštite

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad izabranom doktoru, odgovornom medicinskom tehničaru i glavnoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Stomatološka sestra tehničar priprema radno mesto stomatologa. Priprema instrumente za obavljanje intervencija i odgovorna je za održavanje i čuvanje aparata. Odgovorna je za sterilizaciju instrumenata i materijala potrebnog za rad. Stara se o održavanju i čuvanju uređaja, aparata, instrumenata i pribora. Trebuje potrošni materijal i lekove. Asistira doktoru stomatologije pri intervencijama, priprema i dodaje instrumente, lekove, smese i dr. Daje terapiju po nalogu doktora stomatologije. Odgovorna je za čistoću i higijenu na svom radnom mestu. Vodi prateću medicinsku dokumentaciju i potrebne evidencije. Učestvuje u zdravstveno vaspitnom radu. Naplaćuje izvršene zdravstvene usluge. Stara se o blagovremenom funkcionisanju izvršenih usluga (vodi računa o slanju i primanju protetskih radova). Poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a. Dužna je da se stručno usavršava. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu doktora stomatologije, odgovornog medicinskog tehničara, načelnika i glavne medicinske sestre - tehničara Doma zdravlja.

Redni broj 1. b) Zubni tehničar u timu izabranog doktora stomatološke zdravstvene zaštite

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad izabranom doktoru, odgovornom tehničaru i glavnoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Organizuje rad u zubnoj tehnici, odgovara za ispravnost svih tehničkih uređaja i aparata kao i za snabdevanje potrošnog materijala za tehniku, odgovoran je za priručni magacin, izrađuje sve vrste zuba – protetičkih radova, radi reparature i druge slične poslove; vodi propisanu medicinsku evidenciju, stara se o higijeni u zubnoj tehnici, izrađuje sve vrste ortopedskih aparata u ortodonciji (pokretnih i fiksnih), radi reparature aparata, ploče i žičanih delova, izliva otiske odnosno izrađuje modele vilice; odgovara za utrošak materijala; poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a; vrši i druge poslove zubnog tehničara po nalogu izabranog doktora stomatologije, odgovornog tehničara, načelnika i glavne medicinske sestre - tehničara Doma zdravlja.

SLUŽBA HITNE MEDICINSKE POMOĆI

Redni broj 1. **Doktor u HMP**

ULOGA: Neprekidno hitno medicinsko zbrinjavanje osoba kojima je zbog bolesti, stradanja ili ozlede neposredno ugrožen život, pojedini organ ili delovi tela, odnosno kod kojih bi u kratkom vremenu moglo doći do životne ugroženosti, a u svrhu maksimalnog skraćanja vremena od nastanka hitnog stanja do početka postupka završnog lečenja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku službe i direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Hitne medicinske mere i postupci sprovode se na mestu događaja, tokom prevoza sredstvima hitne medicinske pomoći te u ordinaciji, odnosno drugom odgovarajućem prostoru zdravstvene ustanove. SHMP u Domu zdravlja tokom 24 časa pruža hitnu medicinsku pomoć (HMP) i/ili prevoz naglo obolelim i povređenim osobama, roditelji tokom porođaja izvan zdravstvene ustanove, odnosno tokom prevoza, kao i HMP u prostoru zdravstvene ustanove. Doktor je obavezan pružiti HMP svim osobama koje je zatraže te po potrebi osigurati prevoz bolesnika do bolnice. SHMP Doma zdravlja po pruženoj intervenciji, u slučaju potrebe, najkraćim putem prevozi povređene, odnosno obolele osobe u najbližu zdravstvenu ustanovu koja je u mogućnosti nastaviti postupak lečenja. Doktor u timu HMP obavlja pregled, dijagnostičke postupke, određuje i primenjuje terapiju prema protokolu i koordinira radom ostalih članova tima. Po potrebi tim HMP sa mesta intervencije prevozi bolesnika u zdravstvenu ustanovu. Zadatak tima hitnog prevoza jeste prevoz bolesnika od mesta događaja do zdravstvene ustanove, između dve zdravstvene ustanove, samostalno ili u pratnji doktora koji je tražio hitni prevoz bolesnika. Doktor u timu pripravnosti vrši pregled, dijagnostičke postupke, određuje i primenjuje terapiju prema protokolu te koordinira radom drugog člana tima. Po potrebi tim u pripravnosti sa mesta intervencije prevozi ili organizuje prevoz bolesnika u zdravstvenu ustanovu. Članovi tima koji prema protokolu obavljaju prijem poziva, određuju stepen hitnosti, upućuju tim na intervenciju, obavestavaju bolničku hitnu službu o dolasku hitnog bolesnika, saraduju sa policijom, vatrogasnom službom i drugim odgovarajućim službama i daju savete pozivaocu za određena stanja, odnosno simptome. Odluku o potrebi hitnog medicinskog zbrinjavanja donosi doktor. U slučaju kada se prema protokolu ne radi o potrebi hitnog medicinskog zbrinjavanja, doktor upućuje bolesnika izabranom doktoru primarne zdravstvene zaštite. Članovi tima koji obavljaju delatnost HMP obavezni su nositi radnu odeću označenu međunarodnim znakom hitne medicinske pomoći. O radu delatnosti HMP vodi se dokumentacija na posebnim (propisanim) obrascima. HMP na sportskim i drugim masovnim priredbama sprovodi se na temelju ugovora između organizatora priredbe i Doma zdravlja.

Članovi tima HMP moraju da poznaju korišćenje sistema veza na terenu, rad u dispečerskom centru i osnove informatike; prijem i trijaža hitnog poziva te upućivanje tima na intervenciju; mere zaštite od infektivnih bolesti i upotreba zaštitne opreme; primarni i sekundarni pregled bolesne i povređene osobe; trijaža; osnovni postupci održavanja života odraslih prema smernicama ERC-a (BLS); dodatne postupke održavanja života odraslih prema smernicama ERC-a (ALS); tehnike otvaranja i održavanja prohodnosti disajnih puteva; orofaringealni i nazofarijealni tubus (indikacije, određivanje veličine, tehnike postavljanja); sukcioni aparat (korišćenje, rastavljanje i čišćenje); primena kiseonika (pomoću katetera i maske, poznavanje opreme); veštačko disanje (pomoću maske i samoširećeg balona); endotrahealna intubacija (poznavanje opreme i postupka); alternativne metode održavanja prohodnosti disajnih puteva (laringealna maska, kombinovani tubus, konikotomija); upotreba transportnog ventilatora;

trajni nadzor srčane akcije (monitoring) sa poznavanjem tehnike snimanja EKG-a; prepoznavanje osnovnih poremećaja srčanog ritma; električna defibrilacija srca; lekovi u oživljavanju; osnovni i dodatni postupci oživljavanja dece; način i primena lekova; hitna laboratorijska dijagnostika; vrste krvarenja i metode zaustavljanja krvarenja; šok – osnovna klinička diferencijalna dijagnoza šoka i lečenje; vrste povreda; politrauma; određivanje terapijskih prioriteta; kranio-cerebralne povrede; povrede grudnog koša; zbrinjavanje ventilnog pneumotoraksa; povrede trbuha; povrede kičme; imobilizacija; Schantzova kragna; vakuum dušek; rasklopna nosila; duga daska; prsluk za imobilizaciju i izvlačenje povređenog; povrede ekstremiteta, zglobova i velikih krvnih sudova (imobilizacija, Kramerove udlage, specijalne udlage – vakuum, pneumatske i dr.); imobilizacija karlice i nadkolenice prslukom za imobilizaciju i izvlačenje; nagnječne i udarne povrede; postupak sa amputiranim delom tela; postupak kod opekotina i smrzotina; postupak kod hemijskih povreda; zavojni materijal (najčešći zavoj); tehnike izvlačenja; skidanje kacige povređenog; akcidentalna stanja ili stanja uzrokovana fizičkim činiocima; poremećaji uzrokovani povišenom temperaturom okoline; poremećaji uzrokovani sniženom temperaturom okoline (Hiblerov omotač – poznavanje i korišćenje); strujni udar i udar groma; utapanje; nezgode tokom ronjenja; visinska bolest; vešanje; akutni radijacijski sindrom; najčešća hitna stanja (u ginekologiji i porodiljstvu, pedijatriji, internoj medicini, hirurgiji, psihijatriji i neurologiji); akutna trovanja i postupci zbrinjavanja (poznavanje vrsta otrova, identifikacija otrova, sprečavanje apsorpcije otrova, eliminacije otrova, najčešća akutna trovanja, bojni otrovi, primena antidota i antagonosta u vanbolničkim uslovima); načini transporta (nosilima, kardijalnom stolicom, platnenim nosilima, prenošenje i manevrisanje nepokretnog pacijenta); transportni položaji (indikacija i postupak postavljanja); nadzor bolesne i povređene osobe tokom transporta; masovne nesreće i hemijske katastrofe; komunikacijske veštine u hitnim situacijama (rešavanje konflikta, agresivni pacijent, psihološka potpora pacijentu i porodici).

Glavni zadatak SHMP je prijem poziva i hitan dolazak na mesto nesreće – povređivanja, ukazivanje adekvatne hitne pomoći unesrećenima i hitan transport do bolnice. Ukazivanje hitne i ostale medicinske pomoći u ambulanti SHMP, stanu bolesnika i na licu mesta, i po potrebi hitan transport do bolnice. Pregled hitnih slučajeva u toku 24 sata i pregled drugih pacijenata vikendom i praznicima. Prevoz nepokretnih i teško pokretnih – bolesnih pacijenata, prevoz životno ugroženih pacijenata iz bolnice i drugih ustanova, obezbeđivanje sportskih i kulturnih manifestacija.

Pružanje hitne medicinske pomoći kako u Domu zdravlja tako i na terenu, prijem i trijaža poziva za hitnu medicinsku pomoć, po potrebi upućuje pacijenta na stacionarno lečenje, određuje način transporta do sekundarnog nivoa zdravstvene zaštite, vodi medicinsku dokumentaciju elektronski i u papirnoj formi, poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a, utvrđuje uzroke smrti i izdaje umrlice, vrši i druge stručne poslove shodno svojoj struci i aktima Doma zdravlja i RFZO-a, kao i po nalogu direktora.

Redni broj 1. a) **Medicinska sestra - tehničar u HMP**

ULOGA: Pružanje usluga zdravstvene nege pacijentima u saradnji sa doktorom sa kojim je u timu, kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj nezi koju pruža doktoru SHMP. Neprekidno hitno medicinsko zbrinjavanje osoba kojima je zbog bolesti, stradanja ili ozlede neposredno ugrožen život, pojedini organ ili delovi tela, odnosno kod kojih bi u kratkom vremenu moglo doći do životne ugroženosti, a u svrhu maksimalnog skraćivanja vremena od nastanka hitnog stanja do početka postupka završnog lečenja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad doktoru u timu, odgovornom medicinskom tehničaru i glavnoj medicinskoj sestri – tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Poznavanje korišćenja sistema veza na terenu, dispečerskom centru i osnove informatike; prijem i trijaža hitnog poziva te upućivanje tima na intervenciju; mere zaštite od infektivnih bolesti i upotreba zaštitne opreme; primarni i sekundarni pregled bolesne i povređene osobe (meranje vitalnih funkcija – puls, disanje, RR, telesna temperatura); korišćenje pulsnog oksimetra i kapnometra, korišćenje glukomera; trijaža; bazični postupci održavanja života odraslih prema ERC-a (BLS); dodatni postupci održavanja života odraslih prema smernicama ERC-a; tehnika otvaranja i održavanja prohodnosti disajnih puteva; orofaringealni i nazofaringealni tubus (indikacije, određivanje veličine, tehnika postavljanja); sukcioni aparat (korišćenje, rastavljanje i čišćenje); primena kiseonika (pomoću katetera i maske, poznavanje opreme); veštačko disanje pomoću maske i samoširećeg balona; priprema opreme i asistencija prilikom endotrahealne intubacije (poznavanje opreme i postupka); alternativne metode odražavanja prohodnosti disajnih puteva (laringealna maska, kombinovani tubus, konikotomija); priprema transportnog respiratora i asistencija pri korišćenju po nalogu doktora; snimanje EKG-a; postavljanje trajnog nadzora srčane akcije (monitoring); prepoznavanje ostalih poremećaja srčanog ritma; priprema standardnog defibrilatora i asistencija kod defibrilacije; korišćenje automatskog spoljašnjeg defibrilatora; lekovi kod oživljavanja; osnovni postupci oživljavanja dece; način i primene lekova (priprema, razređivanje) – inhalacije, subkutana primena, intramuskularna primena (dorsoglutealna, ventroglutealna, natkolnična i nadlaktična regija), intraosalna primena, uspostavljanje perifernog venskog puta endovenoznom kanilom (određivanje mesta punkcije, postupak, komplikacije), endovenozna primena (po uputstvu i nadzorom doktora), priprema i primena infuzija; uzimanje uzoraka krvi i urina za analizu (venopunkcija – vacutainer system, primena test traka za urin, uvođenje / asistencija urinarnog katetera); vrste krvarenja i metode zaustavljanja krvarenja (direktnim pritiskom na ranu, digitalnom kompresijom – poznavanje i određivanje mesta kompresije, kompresivnim zavojem – postupak postavljanja kompresivnog zavoja, podvezivanjem ekstremiteta); šok (prepoznavanje i principi zbrinjavanja); vrste povreda; politrauma; povrede glave (lobanje, mozga, lica, vilice, oka, uha); povrede grudnog koša (priprema opreme za dekompresiju ventilnog pneumotoraksa – iglom, drenom); povrede trbuha; povrede kičme (imobilizacija, Shantzov-a kragna, vakum madrac, rasklopna nosila, duga daska, prsluk za imobilizaciju i izvlačenje); povrede ekstremiteta, zglobova i velikih krvnih sudova (imobilizacija, Kramerove udlage, specijalne udlage – vakuum, pneumatske i dr., imobilizacija karlice i natkolnice prslukom za imobilizaciju i izvlačenje); nagnječne i udarne povrede; postupak sa amputiranim delom tela, postupak kod opekotina i smrzotina; zavojni materijal (najčešći zavoji); tehnike izvlačenja; skidanje kacige povređenom; akcidentalna stanja ili stanja izazvana fizičkim činiocima; poremećaji uzrokovani povišenom temperaturom okoline; poremećaji uzrokovani sniženom temperaturom okoline (Hiblerov omotač – poznavanje i korišćenje); strujni udar i udar groma; utapanje; nezgode tokom ronjenja; visinska bolest; vešanje; akutni radijacijski sindrom; najčešća akutna stanja; akutna trovanja i postupci zbrinjavanja (uvođenje orogastrične sonde i postupak ispiranja želuca, uzimanje uzoraka za analize); porođaj u vanbolničkim uslovima (asistencija pri porođaju, postupak s novorođenčeta, transport porodilje i novorođenčeta); načini transporta (nosilima, kardijalnom stolicom, platnenim nosilima, prenošenje i manevrisanje nepokretnog pacijenta); transportni položaji (indikacije i postupak postavljanja); nadzor bolesne i povređene osobe tokom transporta; masovne nesreće i hemijske katastrofe; komunikacione veštine u hitnim situacijama (rešavanje konflikta, agresivni pacijent, psihološka potpora pacijentu i porodici); dokumentacija medicinske sestre – tehničara o izvršenoj intervenciji; održavanje vozila i opreme.

Uzima potrebne podatke o pacijentima, priprema pacijenta za pregled, po potrebi vrši trijažu pacijenta po bolestima i prema doktoru, po nalogu doktora daje odgovarajuću terapiju, vrši naplatu i fakturisanje pruženih usluga, vodi potrebnu medicinsku i drugu dokumentaciju u papirnom i elektronskom obliku, poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a, vodi računa o sterilnosti materijala i sredstava za rad, obavlja i druge poslove iz domena svoje struke a po nalogu predpostavljenih.

Redni broj 2. Vozači u službi HMP-a

ULOGA: Prevoz životno ugroženih pacijenata kojima je zbog bolesti, stradanja ili ozlede neposredno ugrožen život, pojedini organ ili delovi tela, odnosno kod kojih bi u kratkom vremenu moglo doći do životne ugroženosti, a u svrhu maksimalnog skraćanja vremena od nastanka hitnog stanja do početka postupka završnog lečenja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad doktoru u timu, načelniku službe opštih poslova, odgovornom tehničaru i šefu voznog parka.

OPIS POSLA: Poznavanje opreme u saniteskom vozilu; poznavanje korišćenja sistema veza na terenu; mere zaštite od infektivnih bolesti i upotreba zaštitne opreme; osnovni postupci održavanja života odraslih prema smernicama ERC-a (BLS-a); osnovni postupci oživljavanja dece; vrste krvarenja i metode zaustavljanja krvarenja; vrste povreda; vrste imobilizacijskih sredstava i asistencija kod postavljanja; tehnike izvlačenja; asistencija kod skidanja kaciga ozleđenoj osobi; načini transporta (nosilima, kardijalnom stolicom, platnenim nosilima, prenošenje i manevrisanje nepokretnog pacijenta); transportni položaji; masovne nesreće i hemijske katastrofe; komunikacione veštine; održavanje vozila; poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a; uredno vođenje administracije.

SLUŽBA MEDICINSKE DIJAGNOSTIKE

Laboratorijska dijagnostika

Redni broj 1. Diplomirani farmaceut - medicinski biohemičar

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru.

OPIS POSLA: Sprovodi stručno i pravilno obavljanje poslova celokupnog osoblja u laboratoriji; uvodi savremene metode ispitivanja biološkog materijala; obavlja stalnu unutrašnju kontrolu stručnog rada, tačnosti biohemijskih rezultata uz neophodnu primenu analiza statističke metodologije; pravi, faktorira, standardizuje i kontroliše sve rastvore i standarde koji se primenjuju u izradi analiza; radi specijalne biohemijske analize za potrebe Doma zdravlja Kovin; vodi potrebnu medicinsku i drugu dokumentaciju u papirnom i elektronskom obliku; poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a; obavlja stalnu Republičku kontrolu Laboratorijskih analiza dva puta godišnje; učestvuje u izradi planova i programa; vrši i druge stručne poslove iz svoje nadležnosti po nalogu direktora.

Redni broj 1. a) Laboratorijski tehničar

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad odgovornom biohemičaru, odgovornom tehničaru i glavnoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Prijem pacijenata, proverava valjanosti uputa, protokolisanje uputa, vrši uzorkovanje, obeležavanje i razvrstavanje biološkog materijala, pravi krvne razmaze i boji preparate, vrši hemijsko – mikroskopski pregled urina, radi osnovne biohemijske analize, opslužuje hematološki brojač, sterilizacija i održavanje radnog mesta i opreme, određuje DKS, bavi se upisivanjem i razvođenjem pristiglih i potrošenih reagenasa i hemikalija, naručuje i vodi brigu o količinama potrošnog materijala (plastika, vata, alkohol), vodi statistiku rada u laboratoriji (mesečno, tromesečno i godišnje), upisuje rezultate analiza u protokol pacijenata kao i u laboratorijski nalaz, obaveštava biohemičara o stanju aparata i eventualnom kvaru, poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a, vrši i druge stručne poslove iz svoje nadležnosti po nalogu odgovornog tehničara, biohemičara i glavne medicinske sestre - tehničara Doma zdravlja.

Radi na sterilizaciji instrumenata i materijala za rad, uzima materijal za analizu; radi hematološke biohemijske analize u okviru svoje stručne spreme; sastavlja izveštaj o radu biohemijske laboratorije; odgovara za inventar i instrumente kojima je zadužen; primenjuje higijensko – tehničke i zaštitne mere pri radu; učestvuje u ekipi kod sistematskih pregleda radnika; postavlja krv za centrifugiranje (trijaža biološkog materijala); priprema rastvore koji su potrebni za rad laboratorije; radi na nabavci reagenasa potrebnih za rad laboratorije; vodi svu potrebnu evidenciju i medicinsku dokumentaciju.

Radiološka dijagnostika (rentgen i ultrazvučna dijagnostika)

Redni broj 1. Radiolog

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru.

OPIS POSLA: Vršiti sve usluge iz svog domena za koje postoje mogućnosti u ambulantnim uslovima; vrši nadzor i prisustvuje intravenskim i kontrastnim radiografijama; vrši očitavanje i opisivanje rentgen filma (snimaka); vodi potrebnu medicinsku i drugu dokumentaciju u elektronskom obliku; poznaje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima radi, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi usluga RFZO-a; učestvuje u izradi Planova i programa; odgovoran je za sve izvore jonizujućeg zračenja, vrši i druge stručne poslove iz svoje nadležnosti po nalogu direktora.

Obavlja iz rentgen dijagnostike radioskopije, opisivanje radiografija, mamografija, vrši ultrazvučnu dijagnostiku (mekih tkiva vrata – štitaste i paraštitastih žlezda, pljuvačnih i limfnih žlezda vrata; dojki i aksilarnih regija; abdomena i male karlice; urotrakta; preponskih regija; CDS magistralnih arterija vrata).

Redni broj 1. a) Viši rendgen tehničar

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad radiologu, odgovornom tehničaru i glavnoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Prijem pacijenata, provera valjanosti uputa, protokolisanje pacijenata, zakazivanje pregleda, redovno vođenje izveštaja, prijavljuje kvar na rentgen aparatima, provera aparata nakon otklonjenog kvara, vrši snimanje pojedinih delova skeleta, lobanje, lica, pojedinih delova kičme i sakroilijačnih zglobova, snimanje ostalog skeleta odnosno kostiju, lokalizaciju stranog tela, snimanje ždrele, grkljana i traheje, toraksa, radiografija pluća, snimak pluća u više pravaca, medijastinuma, teleradiografija srca, pregledna radiografija urotrakta i abdomena, mamografija, snimanje zuba, specijalna snimanja (radiografije, radioskopije), asistira radiologu pri radioskopijama EGDD-a, poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a, i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog tehničara, radiologa i glavne medicinske sestre - tehničara Doma zdravlja.

Priprema rentgen aparat za snimanje kao i komoru za obradu filmova, vrši sve vrste snimanja po uputu doktora medicine, uredno vodi medicinsku dokumentaciju. Priprema radno mesto specijaliste radiologa, priprema filmove za čitanje, vrši obračun izvršenih usluga, fakturiše usluge i vrši naplatu kao i predaju novca, stara se o higijenskim uslovima pribora i inventara, primenjuje higijensko – tehničke i zaštitne mere pri radu.

SLUŽBA ZA SPECIJALISTIČKO - KONSULTATIVNE DELATNOSTI

Fizikalna medicina i rehabilitacija

Redni broj 1. Specijalista fizikalne medicine i medicinske rehabilitacije

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku službe za specijalističko – konsultativne delatnosti i direktoru.

OPIS POSLA: Vršiti konsultativne preglede po uputu izabranog doktora medicine i specijaliste drugih grana medicine; daje ocene o zdravstvenom stanju i mišljenje o radnoj sposobnosti bolesnika ordinirajućem doktoru medicine i nadležnim komisijama; propisuje protetička i ortotička sredstva iz delokruga svoje specijalnosti; učestvuje u izradi Plana i programa rada Doma zdravlja; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; vodi potrebnu medicinsku i drugu dokumentaciju u elektronskom i papirnom obliku i vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu direktora.

Redni broj 1. a) Viši fizioterapeutski tehničar

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima po nalogu fizijatra.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad specijalisti fizijatrije, odgovornom tehničaru i glavnoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Stara se o nabavci potrošnog materijala; radi na svim fizioterapeutskim procedurama po nalogu fizijatra a iz domena svoje stručnosti; vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu glavnog tehničara i šefa.

Redni broj 1. b) Fizioterapeutski tehničar

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima po nalogu fizijatra.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad specijalisti fizijatrije, odgovornom tehničaru i glavnoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Obezbeđuje higijenske uslove na svom radnom mestu; radi sve poslove u okviru svoje stručne spremlje a po nalogu fizijatra; uredno vodi prateću medicinsku dokumentaciju; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje po nalogu glavnog tehničara i šefa.

Redni broj 1. c) **Medicinska sestra - tehničar**

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima po nalogu fizijatra.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad specijalisti fizijatrije, odgovornom tehničaru i glavnoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi doktor specijalista ili drugi zdravstveni radnik; priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti; savetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama doktora specijaliste; profesionalno usavršavanje; pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji; saradivanje sa ostalim agencijama edukativnih, zdravstvenih i socijalnih službi; vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije; održavanje medicinske evidencije (ručno i kompjuterski); efikasno čuvanje i pronalaženje podataka; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; sva evidencija, rentgeni, izveštaji i korespondencija treba da budu dostupni doktoru specijalisti i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi; čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala; prijem i odgovaranje na zahteve upućene preko telefona; prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično); pripremanje izveštaja za Dom zdravlja, Institut za javno zdravlje, Republičkom fondu za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama doktora specijaliste; održavanje radne površine; nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbeđivanje sigurnosti objekta; obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu doktora specijaliste, odgovornog tehničara i glavne medicinske sestre - tehničara Doma zdravlja.

Interna medicina

Redni broj 1. **Specijalista interne medicine**

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku za specijalističko – konsultativnu delatnost i direktoru.

OPIS POSLA: Vršiti konsultativne preglede po uputu izabranog doktora medicine ili specijalista drugih grana medicine, ali i bez uputa kada to zdravstveno stanje bolesnika zahteva u ambulanti, a po potrebi i u stanu bolesnika; radi ultrazvučni pregled abdominalnih organa (ako je osposobljen); daje ocenu o zdravstvenom stanju i mišljenje o radnoj sposobnosti bolesnika ordinirajućem doktoru medicine i nadležnim lekarskim komisijama; obavlja konsultacije sa specijalistima drugih grana medicine i doktorima medicine; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; vodi potrebnu medicinsku i drugu dokumentaciju u elektronskom i papirnom obliku; vrši i druge stručne poslove iz svog delokruga rada po nalogu načelnika službe i direktora.

Redni broj 1. a) **Viša medicinska sestra i medicinska sestra - tehničar**

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima po nalogu specijaliste interne medicine.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad specijalisti interne medicine, odgovornom medicinskom tehničaru i glavnoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Vršiti prijem pacijenata i zakazivanje pregleda kod specijaliste interne medicine; stara se o higijeni na radnom mestu; vrši sve poslove zdravstvene nege po nalogu specijaliste interne medicine; samostalno manipuliše određenim medicinskim aparatima i vodi računa o njihovoj ispravnosti; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; uredno vodi potrebnu medicinsku i drugu dokumentaciju u elektronskom i papirnom obliku; sprovodi zdravstveno – vaspitni rad i edukaciju zdravstvenih radnika – pripravnika; obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu glavnog tehničara i šefa.

Neuropsihijatrija

Redni broj 1. Specijalista neuropsihijatrije

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku za specijalističko – konsultativne delatnosti i direktoru.

OPIS POSLA: Radi poslove iz svoje specijalnosti; vrši konsultativne preglede po uputu izabranog doktora medicine ili specijalista drugih grana medicine, ali i bez uputa kada to zdravstveno stanje bolesnika zahteva u ambulanti, a po potrebi i u stanu bolesnika; daje ocenu o zdravstvenom stanju i mišljenje o radnoj sposobnosti bolesnika ordinirajućem doktoru medicine i nadležnim lekarskim komisijama; obavlja konsultacije sa specijalistima drugih grana medicine i doktorima medicine; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; vodi potrebnu medicinsku i drugu dokumentaciju u elektronskom i papirnom obliku; učestvuje u izradi plana i programa rada; vrši i druge stručne poslove iz svog delokruga rada po nalogu načelnika službe i direktora.

Redni broj 1. a) Medicinska sestra - tehničar

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima po nalogu neuropsihijatra.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad specijalisti neuropsihijatrije, odgovornom tehničaru, glavnoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi doktor specijalista; priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti; savetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama doktora specijaliste; profesionalno usavršavanje; pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji; saradivanje sa ostalim agencijama edukativnih, zdravstvenih i socijalnih službi; vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije; održavanje medicinske evidencije (ručno i kompjuterski); efikasno čuvanje i pronalaženje podataka; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; sva evidencija, izveštaji i korespondencija treba

da budu dostupni doktoru specijalisti i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi; čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala; prijem i odgovaranje na zahteve upućene preko telefona; prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično); pripremanje izveštaja za Dom zdravlja, Institut za javno zdravlje, Republičkom fondu za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama doktora specijaliste; održavanje radne površine; nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbeđivanje sigurnosti objekta; obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu doktora specijaliste, odgovornog tehničara i glavne medicinske sestre - tehničara Doma zdravlja.

Zdravstveni saradnici

Redni broj 1. Psiholog

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora i doktora specijalističko – konsultativne službe.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku za specijalističko – konsultativne delatnosti i direktoru.

OPIS POSLA: Vršiti konsultativne preglede po uputu izabranog doktora medicine ili specijalista drugih grana medicine, ali i bez uputa kada to zdravstveno stanje bolesnika zahteva u ambulanti, a po potrebi i u stanu bolesnika; daje ocenu o zdravstvenom stanju i mišljenje o radnoj sposobnosti bolesnika ordinirajućem doktoru medicine i nadležnim lekarskim komisijama; obavlja konsultacije sa specijalistima drugih grana medicine i doktorima medicine; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; vodi potrebnu medicinsku i drugu dokumentaciju u elektronskom i papirnom obliku; učestvuje u izradi plana i programa rada; vrši i druge stručne poslove iz svog delokruga rada po nalogu načelnika službe i direktora. Eksplorativni dijagnostički intervju sa formiranjem psihološke istorije razvoja ličnosti; ispitivanje pojedinih intelektualnih sposobnosti i inteligencije kao celine; ispitivanje karakterističnih dimenzija ličnosti; pismeni nalaz u slučaju ispitivanja pojedinih funkcija, sposobnosti i dimenzija ličnosti; kompletno psihodijagnostičko ispitivanje uz pisanje nalaza; opservacija i praćenje ponašanja pacijenta u toku lečenja; procena organskog oštećenja i utvrđivanje radnih sposobnosti; preventivni, grupni i individualni rad; grupna i individualna obrada pacijenata; grupni psihoterapijski rad; vođenje evidencije o bavljenim poslovima, kao i psihološka dokumentacija; obavljanje psihološkog savetovanja; izdavanje lekarskih uverenja za sklapanje maloletničkih brakova; učestvuje u timskoj obradi slučajeva.

Redni broj 2. Logoped – diplomirani defektolog

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku za specijalističko – konsultativnu delatnost i direktoru.

OPIS POSLA: Dijagnostička opservacija pacijenata (medicinski, psihološki, socijalni i pedagoški aspekt); ispitivanje (provera) kognitivnih sposobnosti; anamneza. Logopedska dijagnostika: prakto – gnostička organizovanost, topografija tela, trijažni artikulacioni test,

test oralne praksije, test rečnik, semantički test, artikulaciona test pričica, test definicija, Boston test, individualni i grupni tretman. Verbalne stimulacije: razvoj akustičke percepcije fonema, slušanje pravilnog izgovora. Tretman patologije verbalne komunikacije: razvoj auditivne percepcije, vežbe vizualnog opažanja, vežbe taktilno – kinestetskog oseta, usmeravanje vazdušne struje, vežbe izazivanja glasa, korekcija kritičnih glasova, usvajanje spontane upotrebe i automatizacije novonaučenih glasova, provera govornog ritma, melodije i akcenta, utvrđivanje kapaciteta inspirijuma i ekspirijuma, relaksacija, inpostacija glasa, utvrđivanje leksičnih sposobnosti, utvrđivanje grafičkih sposobnosti, vizuelno – auditivna artikulaciona realizacija glasa, utvrđivanje govorne šeme, savetodavni intervju, davanje prognoze, vođenje protokola o broju poseta, izdavanje uverenja o govorno – jezičkom statusu, učesnik timske obrade slučaja. Poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a Radi i druge stručne poslove po nalogu načelnika službe za specijalističko – konsultativnu delatnost i direktora.

Redni broj 3. Socijalni radnik

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad pretpostavljenima, načelniku službe za specijalističko – konsultativnu delatnost i direktoru.

OPIS POSLA: Uzima socijalne anamneze pacijenata i vodi prateću evidenciju; učestvuje u sistematskim pregledima (član ekipe); sprovodi socijalno – terapijski tretman; angažuje se pri smeštanju korisnika u medicinske ustanove; učestvuje u sprovođenju posebnih protokola za zaštitu dece i žena od zlostavljanja; učestvuje u pripremi pacijenata za IK; organizuje preventivni rad u saradnji sa ostalim specijalistima; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; radi i druge stručne poslove po nalogu glavne medicinske sestre – tehničara, šefa, načelnika službe za specijalističko – konsultativnu delatnost i direktora.

Oftalmologija

Redni broj 1. Specijalista oftalmologije

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku službe za specijalističko – konsultativnu delatnost i direktoru.

OPIS POSLA: Radi poslove iz svoje specijalnosti; vrši konsultativne preglede po uputu izabranog doktora medicine i specijalista drugih grana medicine; daje ocenu o zdravstvenom stanju i mišljenje o radnoj sposobnosti bolesnika ordinirajućem doktoru medicine i nadležnim komisijama; učestvuje u izradi Plana i programa rada; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu direktora.

Redni broj 1. a) **Medicinska sestra - tehničar**

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima po nalogu oftalmologa.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad specijalisti oftalmologije, odgovornom medicinskom tehničaru i glavnoj medicinskoj sestri – tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi doktor specijalista; priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti; savetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama doktora specijaliste; profesionalno usavršavanje; pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji; saradivanje sa ostalim agencijama edukativnih; zdravstvenih i socijalnih službi; vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije; održavanje medicinske evidencije (ručno i kompjuterski); efikasno čuvanje i pronalaženje podataka; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; sva evidencija, izveštaji i korespondencija treba da budu dostupni doktoru specijalisti i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi; čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala; prijem i odgovaranje na zahteve upućene preko telefona; prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično); pripremanje izveštaja za Dom zdravlja, Institut za javno zdravlje, Republičkom fondu za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama doktora specijaliste; održavanje radne površine; nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbeđivanje sigurnosti objekta; obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu doktora specijaliste, odgovornog tehničara i glavne medicinske sestre - tehničara Doma zdravlja.

Dermatovenerologija

Redni broj 1. **Specijalista dermatovenerologije**

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku službe za specijalističko – konsultativnu delatnost i direktoru.

OPIS POSLA: Radi poslove iz svoje specijalnosti; vrši konsultativne preglede po uputu izabranog doktora medicine ili specijalista drugih grana medicine; dijagnostika i lečenje bolesti kože dece i odraslih, polnih bolesti i iz oblasti dermatološke onkologije; uzimanje anamnestičkih podataka, uvid u dokumentaciju, detaljan pregled kože, vidljivih sluznica (oralne, anogenitalne) i tvorevina kože (dlaka i nokti), test barijerne funkcije kože, pregled pigmentnih lezija kože i rano otkrivanje malignog tumora kože, postavljanje radne ili konačne dijagnoze, upućivanje na dopunske preglede i ispitivanja, i/ili bolničko lečenje, određivanje terapije, edukacija pacijenta u terapijske svrhe; sprovođenje higijensko – epidemiološkog nadzora (epidemiološke ankete, higijensko – epidemiološki nadzor i intervencija) uz saradnju sa okružnim zavodom za javno zdravlje; sprovođenje socijalne ankete i socijalne intervencije uz saradnju sa Centrom za socijalni rad; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; unos podataka u medicinsku dokumentaciju.

Dermatovenerološki pregled obuhvata pregled kože, vidljivih sluznica, dlake i noktnih ploča u svim uzrastima; dijagnostika i lečenje bolesti kože, kose, noktiju, sluzokože i polnih bolesti; (infektivne kožne bolesti izazvane virusima, sve bolesti kože uzrokovane bakterijama, gljivična oboljenja, alergijske dermatoze, akne, poremećaje znojenja); dijagnostika benignih i malignih promena na koži (rana dijagnostika karcinoma i melanoma); dermoskopija (otkrivanje bolesti kože – melanoma, pigmentnih i nepigmentnih lezija); uklanjanje različitih promena na koži iz estetskih i medicinskih razloga.

Redni broj 1. a) **Medicinska sestra - tehničar**

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima po nalogu dermatovenerologa.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad specijalisti dermatovenerologije, odgovornom tehničaru i glavnoj medicinskoj sestri – tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi doktor specijalista; priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti; savetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama doktora specijaliste; profesionalno usavršavanje; pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji; saradivanje sa ostalim agencijama edukativnih, zdravstvenih i socijalnih službi; vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije; održavanje medicinske evidencije (ručno i kompjuterski); efikasno čuvanje i pronalaženje podataka; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; sva evidencija, izveštaji i korespondencija treba da budu dostupni doktoru specijalisti i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi; čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala; prijem i odgovaranje na zahteve upućene preko telefona; prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično); pripremanje izveštaja za Dom zdravlja, Institut za javno zdravlje, Republičkom fondu za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama doktora specijaliste; održavanje radne površine; nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbeđivanje sigurnosti objekta; obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu doktora specijaliste, odgovornog tehničara i glavne medicinske sestre - tehničara Doma zdravlja.

Otorinolaringologija

Redni broj 1. **Specijalista otorinolaringologije**

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku službe za specijalističko – konsultativnu delatnost i direktoru.

OPIS POSLA: Radi poslove iz svoje specijalnosti; vrši konsultativne preglede po uputu izabranog doktora medicine i specijalista drugih grana medicine; daje ocenu o zdravstvenom stanju i mišljenje o radnoj sposobnosti bolesnika ordinirajućem doktoru medicine i nadležnim komisijama; učestvuje u izradi Plana i programa rada; poznavanje rada na računaru a naročito

aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu načelnika i direktora Doma zdravlja.

Redni broj 1. a) Medicinska sestra - tehničar

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima po nalogu otorinolaringologa.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad specijalisti otorinolaringologije, odgovornom tehničaru i glavnoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLA: Prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi doktor specijalista; priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti; savetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama doktora specijaliste; profesionalno usavršavanje; pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji; saradivanje sa ostalim agencijama edukativnih; zdravstvenih i socijalnih službi; vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije; održavanje medicinske evidencije (ručno i kompjuterski); efikasno čuvanje i pronalaženje podataka; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Nomenklaturi RFZO-a; sva evidencija, izveštaji i korespondencija treba da budu dostupni doktoru specijalisti i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi; čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala; prijem i odgovaranje na zahteve upućene preko telefona; prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično); pripremanje izveštaja za Dom zdravlja, Institut za javno zdravlje, Republičkom fondu za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, po instrukcijama doktora specijaliste; održavanje radne površine; nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbeđivanje sigurnosti objekta; obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu doktora specijaliste, odgovornog tehničara i glavne medicinske sestre - tehničara Doma zdravlja.

Odsek socijalne medicine i zdravstvene statistike sa informatikom

Socijalna medicina i zdravstvena statistika

Redni broj 1. Saradnik za obradu zdravstveno statističkih podataka

ULOGA: Obrada zdravstveno statističkih podataka i pružanje usluga iz medicinske statistike ustanovi i nadležnom Zavodu za javno zdravlje.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku, pomoćnicima direktora i direktoru.

OPIS POSLA: Vodi sve evidencije na osnovu propisa i vrši obradu zdravstveno statističkih podataka u vezi sa delatnošću ustanove. Učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada; izrađuje mesečne i druge periodične izveštaje o izvršenju plana i programa rada; učestvuje u pripremi materijala za sednice Stručnog kolegijuma i drugih stručnih sastanaka; prisustvuje sednicama Stručnog kolegijuma i drugim stručnim sastancima; vodi zapisnik i obrađuje ga. Poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade. Obavlja i druge poslove u

skladu sa stručnom spremom po nalogu načelnika, pomoćnika direktora i direktora Doma zdravlja.

Redni broj 2. **Sanitarno – ekološki inženjer**

ULOGA: Pružanje usluga iz domena preventivne medicine i unapređenja životne i radne sredine, odnosno rešavanje zdravstveno – ekoloških problema.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad pomoćnicima direktora i direktoru.

OPIS POSLA: Predlaže i sprovodi odgovarajuće sanitarne mere kako bi se očuvalo zdravlje zaposlenih. Prikuplja i obrađuje podatke o higijenskim prilikama, kretanju zaraznih bolesti i hroničnih nezaraznih bolesti i vodi registar o tome. Sa nadležnim Zavodom za javno zdravlje saraduje u sprovođenju raznih mera za sprečavanje širenja zaraznih bolesti; radi epidemiološke ankete na terenu; planira i pomaže organizovanje sanitarnih pregleda zaposlenih radnika; učestvuje u distribuciji vakcine i stara se o poštovanju „hladnog lanca“ i u izradi plana imunizacije stanovništva; sprovodi mere dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije u Domu zdravlja. Organizuje i nadgleda sakupljanje infektivnog, farmaceutskog i hemijskog otpada i stara se o njegovom pravilnom skladištenju i transportu. Prikuplja podatke i pravi godišnje planove i izvršenja o vakcinaciji, prijavama bolesti i drugim epidemiološkim podacima. Organizuje i vodi poslove narodne odbrane i društvene samozaštite. Organizuje i vodi arhivu projekata Doma zdravlja i stara se o njihovoj zaštiti i čuvanju. Poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade. Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu pomoćnika direktora i direktora Doma zdravlja.

Redni broj 3. **Programer - informatičar**

ULOGA: Pružanje usluga iz domena medicinske informatike.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku, pomoćnicima direktora i direktoru.

OPIS POSLA: Održavanje hardvera i softvera, izrada tabela, prezentacija i slično, unošenje podataka – operaterski posao, formatiranje svih potrebnih izveštaja, izrada elektronskih faktura, obuka medicinskog kadra za upotrebu radnih stanica i definisanih programa i sve ostale poslove iz delokruga rada po nalogu načelnika, pomoćnika direktora i direktora.

SLUŽBA ZA FARMACEUTSKU ZDRAVSTVENU DELATNOST – APOTEKA

Apoteka - Kovin

Redni broj 1. Načelnik službe

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslovanja apoteke.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru.

OPIS POSLA: Organizuje rad apotekarske službe; vrši stručni nadzor nad radom zaposlenih u apotekarskoj službi; planira i vrši nabavku lekova, prati izvršenje nabavki lekova, medicinskih pomagala, sanitetskog materijala, pomoćnih lekovitih sredstava i druge robe koja se izdaje ili prodaje u apoteci; kontroliše fakturisanje lekarskih recepata i naloga za medicinska pomagala RFZO-u; vodi dokumentaciju vezanu za poslovanje apoteke; kontroliše vođenje Knjige narkotika, Knjige evidencije o kratkim rokovima, Knjige evidencije o receptima koji se ne izdaju na teret RFZO-a; prati poslovanje apoteke i daje izveštaje vezane za poslovanje na zahtev direktora; u saradnji sa direktorom i načelnicima ostalih službi u Domu zdravlja konstantno radi na unapređenju kvaliteta rada apotekarske službe; poznavanje rada na računaru a naročito aplikacijama u kojima rade; obavlja poslove diplomiranog farmaceuta i druge poslove po nalogu direktora, a u skladu sa svojom profesijom.

Redni broj 2. Šef apoteke

ULOGA: Pomaže u organizovanju i vođenju poslovanja apoteke.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad načelniku apoteke.

OPIS POSLA: U saradnji sa načelnikom službe organizuje rad u apoteci; vodi Knjigu narkotika, Knjigu evidencije o kratkim rokovima, Knjigu evidencije o receptima koji se ne izdaju na teret RFZO-a; vrši nabavku lekova, medicinskih pomagala, sanitetskog materijala, pomoćnih lekovitih sredstava i druge robe koja se izdaje ili prodaje u apoteci; vodi računa o stanju zaliha u apoteci; vrši fakturisanje lekarskih recepata i naloga za medicinska pomagala RFZO-u; poznaje rad na računaru a naročito aplikacija u kojima radi; obavlja sve poslove diplomiranog farmaceuta; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika službe i direktora.

Redni broj 3. Diplomirani farmaceut

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima iz domena farmaceutske delatnosti.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu i načelniku apoteke.

OPIS POSLA: Izdaje lekove na lekarski recept; izdaje medicinska pomagala na nalog; vrši prodaju lekova čiji je režim izdavanja bez lekarskog recepta, sanitetskog materijala, pomoćnih lekovitih sredstava, dijetetskih suplemenata, medicinske kozmetike i druge robe namenjene za prodaju u apoteci; savetuje pacijente o pravilnoj upotrebi lekova, mogućim neželjenim dejstvima leka i značajem pridržavanja propisane terapije; pruža potrebne informacije o

lekovima, medicinskim sredstvima i drugim proizvodima svim zainteresovanim građanima i zdravstvenim radnicima; prati i evidentira sve prijavljene neželjene reakcije na lek; kontroliše ispravnost lekova i ostale robe u apoteci; vrši prijem lekova, medicinskih pomagala, sanitetskog materijala, pomoćnih lekovitih sredstava i druge robe koja se izdaje ili prodaje u apoteci, i vodi računa o njihovom pravilnom skladištenju; konroliše izdate recepte i naloge i po potrebi vrši ispravku; nadzire rad i vrši obuku pripravnika - diplomiranih farmaceuta i farmaceutskih tehničara; poznaje rad na računaru a naročito aplikacija u kojima radi; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika službe, šefa i direktora.

Redni broj 4. **Farmaceutski tehničar**

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima iz domena farmaceutske delatnosti uz prisustvo diplomiranog farmaceuta.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad diplomiranom farmaceutu, šefu i načelniku apoteke.

OPIS POSLA: Izdaje lekove na lekarski recept, uz prisustvo diplomiranog farmaceuta; vrši prodaju lekova čiji je režim izdavanja bez lekarskog recepta, sanitetskog materijala, pomoćnih lekovitih sredstava, dijetetskih suplemenata, medicinske kozmetike i druge robe namenjene za prodaju u apoteci; kontroliše ispravnost lekova i ostale robe u apoteci; vrši prijem lekova, medicinskih pomagala, sanitetskog materijala, pomoćnih lekovitih sredstava i druge robe koja se izdaje ili prodaje u apoteci, rasklanja robu po prijemu i vodi računa o pravilnom skladištenju i čuvanju lekova; vrši popunjavanje rafova u oficini (defektiranje); vrši odlaganje farmaceutskog otpada i vodi računa o njegovom pravilnom skladištenju; kontroliše izdate recepte i naloge i po potrebi vrši ispravku; priprema tipizirana pakovanja; priprema recepte i naloge po specifikaciji za slanje RFZO-u, kao prilog uz elektronsku fakturu; poznaje rad na računaru a naročito aplikacija u kojima radi; obavlja i druge poslove po nalogu diplomiranog farmaceuta, načelnika službe, šefa i direktora.

SLUŽBA ZA EKONOMSKO – FINANSIJSKE I PRAVNO - ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Odeljenje za ekonomsko – finansijske poslove

Redni broj 1. Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove

ULOGA: Organizuje i rukovodi radom odeljenja za ekonomsko – finansijske poslove i pomaže direktoru Doma zdravlja iz domena ekonomsko – finansijskih poslova.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru.

OPIS POSLA: Prati zakonske propise i stručne literature iz oblasti prava, finansija i računovodstva; odgovara za pravilnu primenu propisa iz oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja; organizacija, nadzor i kontrola poslova u okviru odeljenja za ekonomsko-finansijske poslove i računovodstvo; organizuje i neposredno učestvuje u izradi normativnih akata; učestvuje u izradi strateških, srednjoročnih, operativnih i taktičkih planova rada ustanove; izrađuje predlog godišnjeg finansijskog plana ustanove; izrada kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih finansijskih izveštaja i planova, uključujući budžetiranje na godišnjem nivou kao i kvartalne projekcije finansijskih izveštaja Doma zdravlja; učestvuje u pripremi materijala za sednice organa upravljanja ustanovom; prezentacija finansijskih rezultata sa članovima Upravnog i Nadzornog odbora ustanove; daje predloge i smernice za smanjenje troškova i uvođenje mera poboljšanja efikasnosti poslovanja; saradnja sa ostalim menadžmentom ustanove u kreiranju dugoročne strategije i finansijskih ciljeva; kreiranje i implementacija finansijskih i računovodstvenih procedura i sistema izveštavanja unutar ustanove; efektivno korišćenje računovodstvenog softvera u generisanju važnih izveštaja za menadžment ustanove; učestvuje u izradi planova nabavki; planiranje, praćenje i kontrola svih novčanih tokova u cilju obezbeđivanja tekuće likvidnosti ustanove; predstavlja ustanovu ispred eksternih organizacija uključujući revizorske kuće, banke, leasing kompanije, investitore, kao i nadzorne organe i državne institucije; daje mišljenje o izvršenju radnih zadataka zaposlenih u svom odeljenju, poznaje rad na računaru a naročito aplikacija u kojima radi i po potrebi vrši i druge poslove po nalogu direktora.

Redni broj 2. Šef računovodstva

ULOGA: Pomaže pomoćniku direktora za ekonomsko – finansijske poslove iz domena računovodstva.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad pomoćniku direktora za ekonomsko – finansijske poslove i direktoru.

OPIS POSLA: Prati zakonske propise i stručne literature iz oblasti finansija i računovodstva; kontroliše zakonitost i ispravnost dokumenata o materijalnom finansijskom poslovanju; odgovara za pravilnu primenu propisa iz oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja; učestvuje u izradi finansijskog plana za narednu godinu; organizuje i odgovara za rad u računovodstvu-knjigovodstvu; učestvuje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih finansijskih izveštaja i planova, uključujući budžetiranje na godišnjem nivou kao i kvartalne

projekcije finansijskih izveštaja Doma zdravlja u saradnji sa pomoćnikom direktora za ekonomsko-finansijske poslove; prati izvršenje ugovora po sprovedenim postupcima JN; vrši kontrolu; daje naloge za knjiženje prilikom periodičnih obračuna i završnog računa; potpisuje sva novčana dokumenta i svu izvornu dokumentaciju po osnovu koje se vrši knjiženje; vrši obračun i kontrolu uplate poreza na dodatu vrednost; sa popisnim komisijama koordinira rad na popisu osnovnih sredstava, obaveza i potraživanja, novčanih sredstava, alata i inventara i vrši usaglašavanje obaveza i potraživanja; radi na ukalkulisavanju obaveza i potraživanja pri izradi periodičnog obračuna i završnog računa; učestvuje u izradi finansijskog izveštaja o poslovanju ustanove; daje mišljenje o izvršenju radnih zadataka zaposlenih u svom odeljenju; poznaje rad na računaru a naročito aplikacija u kojima radi; po potrebi vrši i druge poslove po nalogu direktora.

Redni broj 3. **Šef plana i analize**

ULOGA: Pomaže neposrednim rukovodiocima u obavljanju poslova planiranja i analize iz domena ekonomsko – finansijskog poslovanja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu računovodstva, pomoćniku direktora za ekonomsko – finansijske poslove i direktoru.

OPIS POSLA: Poslove obavlja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, aktima Doma zdravlja Kovin, sporazumima i ugovorima; predlaže metodiku planiranja i vrstu izveštavanja; obavlja poslove analize finansijskog poslovanja i predlaže mere za unapređenje poslovanja; učestvuje u izradi plan nabavke, postavlja model izveštavanja i nadzire njegovu realizaciju; postavlja modele i elemente plana u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama; izrađuje konsolidovanu bazu troškova za planove nabavki robe, dobara i usluga; zadatke obavlja prema uputstvu i pod kontrolom šefa računovodstva; učestvuje u izradi finansijskih planova; učestvuje u izradi plana rada i njegovoj obradi naturalno i vrednosno razgraničeno po uslugama i korisnicima zdravstvenog osiguranja; učestvuje u izradi izveštaja o finansijskom poslovanju po periodičnom obračunu i završnom računu; učestvuje u izradi izveštaja o izvršenju plana rada za tri, šest i devet meseci, kao i godišnjih izveštaja na odgovarajućem obrascu čiji sadržaj utvrđuje Institut za javno zdravlje; poznaje rad na računaru a naročito aplikacija u kojima radi; po potrebi radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora ustanove.

Redni broj 4. **Glavni knjigovođa**

ULOGA: Obavlja poslove iz domena knjigovodstva.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad neposrednom rukovodiocu i pomoćniku direktora za ekonomsko – finansijska pitanja.

OPIS POSLA: Poslove obavlja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, aktima Doma zdravlja Kovin, sporazumima i ugovorima; kontiranje finansijske dokumentacije (računi, blagajna, izvodi tekućeg računa, zarada i ostala dokumentacija relevantna za knjiženje); knjiženje finansijske dokumentacije (računi, blagajna, izvodi žiro-računa, zarada i ostala dokumentacija relevantna za knjiženje); vodi knjigu osnovnih sredstava, vrši obračun

amortizacije i revalorizacije; priprema popisnih listi za popisnu komisiju i kontrola izvršenih popisa sa popisnom komisijom; za potrebe finansijskog izveštavanja, izrađuje knjigovodstvene naloge koji se odnose na pomenute obračune; vođenje sintetičke evidencije dobavljača i kupaca; učestvovanje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa; usklađuje analitičku evidenciju sa glavnom knjigom; izrađuje izvještaje iz svoga delokruga rada za potrebe izveštavanja; u slučaju potrebe (bolovanje, hitnosti obračuna) menja i pomaže ostalim radnicima u računovodstvu; poznaje rad na računaru a naročito aplikacija u kojima radi; po potrebi radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora ustanove.

Redni broj 5. Knjigovođa analitike

ULOGA: Obavlja poslove iz domena knjigovodstvene analitike.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad neposrednom rukovodiocu i pomoćniku direktora za ekonomsko – finansijska pitanja.

OPIS POSLA: Poslove obavlja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, aktima Doma zdravlja Kovin, sporazumima i ugovorima; vodi pomoćne knjige u skladu sa kontnim okvirom koji se primenjuje u ustanovi; vrši sravnjenje sa komitentima; usklađivanje analitičke evidencije s glavnom knjigom; knjiženje i kontrola izvršenih knjiženja u odnosu na finansijsko knjigovodstvo; kontira finansijsko-materijalnu dokumentaciju; sravnjenje stanja sa knjigovodstvenih kartica sa kupcima u zakonskim rokovima; izrađuje izveštaje iz svoga delokruga rada za potrebe izveštavanja; u slučaju potrebe (bolovanje, hitnosti obračuna) menja i pomaže ostalim radnicima u računovodstvu; poznaje rad na računaru a naročito aplikacija u kojima radi; po potrebi radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora ustanove.

Redni broj 6. Materijalni knjigovođa

ULOGA: Obavlja poslove iz domena materijalnog knjigovodstva.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad neposrednom rukovodiocu i pomoćniku direktora za ekonomsko – finansijska pitanja.

OPIS POSLA: Poslove obavlja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, aktima Doma zdravlja Kovin, sporazumima i ugovorima; vodi materijalno knjigovodstvo prema kontnom planu ustanove; vodi evidenciju i knjigovodstvo alata i inventara; izrađuje kalkulacije cena ampuliranih lekova; knjiženje i kontrola izvršenih knjiženja u odnosu na finansijsko knjigovodstvo; količinska kontrola izvršenih knjiženja sa evidencijom u magacinu materijala; evidencija materijala, alata i inventara i priprema za inventar; usklađivanje stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja; usklađivanje analitičke evidencije s glavnom knjigom; priprema popisnih listi za popisnu komisiju i kontrola izvršenih popisa sa popisnom komisijom; u slučaju potrebe (bolovanje, hitnosti obračuna) menja i pomaže ostalim radnicima u računovodstvu; izrađuje izveštaje iz svoga delokruga rada za potrebe izveštavanja; poznaje rad na računaru a naročito aplikacija u kojima radi; po potrebi radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora ustanove.

Redni broj 7. **Ekonom- fakturista**

ULOGA: Obavlja poslove fakturisanja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad neposrednom rukovodiocu i pomoćniku direktora za ekonomsko – finansijska pitanja.

OPIS POSLA: Poslove obavlja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, aktima Doma zdravlja Kovin, sporazumima i ugovorima; učestvuje u postupku planiranja za potrebe sprovođenja postupka javnih nabavki robe, dobara i usluga; po osnovu sklopljenih ugovora, vrši nabavku potrebnog materijala i robe; vodi evidenciju realizacije pojedinačnih ugovora o nabavci robe; vodi magacin materijala i alata i inventara; vodi KIF-knjigu izlaznih računa; kontroliše i likvidira sve izlazne račune, zavodi u KIF i dostavlja na ekspediciju; izrađuje izveštaje iz svoga delokruga rada za potrebe izveštavanja; u slučaju potrebe (bolovanje, hitnosti obračuna) menja i pomaže ostalim radnicima u računovodstvu; poznaje rad na računaru a naročito aplikacija u kojima radi; po potrebi radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora ustanove.

Redni broj 8. **Blagajnik**

ULOGA: Obavlja poslove novčanih transakcija.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad neposrednom rukovodiocu i pomoćniku direktora za ekonomsko – finansijska pitanja.

OPIS POSLA: Poslove obavlja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, aktima Doma zdravlja Kovin, sporazumima i ugovorima; rukuje novčanim sredstvima i svim hartijama od vrednosti; vodi dinarsku blagajnu; prima gotov novac i vrši sve isplate prema podnetim i potpisanim dokumentima; vrši knjiženja po nalogima blagajne da primi i da izda i sačinjava blagajnički dnevnik; vodi evidenciju izdatih čekova; vodi evidenciju izdatih blokova priznanica za naplatu usluga; vodi evidenciju o izdatim hartijama od vrednosti; kontira finansijsko-materijalnu dokumentaciju; vodi analitičku evidenciju blagajne; kontroliše potpunost i ispravnost dokumentacije; prima dnevne pazare, vrši obračun i uplatu na tekući račun ustanove; podiže novac sa tekućeg računa i isplaćuje primanja zaposlenima a po podnetoj dokumentaciji; prima, kontroliše i isplaćuje sredstva po podnetom putnom nalogu; podiže sredstva sa tekućeg računa i isplaćuje akontacije (prevoz, službena putovanja...); u slučaju potrebe (bolovanje, hitnosti obračuna) menja i pomaže ostalim radnicima u računovodstvu; poznaje rad na računaru a naročito aplikacija u kojima radi; po potrebi radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora ustanove.

Redni broj 9. **Obračunski radnik**

ULOGA: Obavlja poslove iz oblasti obračuna zarada.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad neposrednom rukovodiocu i pomoćniku direktora za ekonomsko – finansijska pitanja.

OPIS POSLA: Poslove obavlja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, aktima Doma zdravlja Kovin, sporazumima i ugovorima; radi na obračunu zarada, dodataka na zaradu i naknada zarada zaposlenima u ustanovi; obračunava zarade spoljnih saradnika po osnovu privremenih i povremenih poslova; vrši i prati obustave po potrošačkim kreditima, sudskim i drugim zabranama i popunjava naloge za namirenje obustava iz zarade; daje mesečne i druge izveštaje o primanjima zaposlenih; izdaje potvrde o visini primanja zaposlenima; radi na izradi dokumentacije potrebne za kreditne linije zaposlenih; vodi evidenciju podataka o utvrđenoj zaradi i stažu osiguranja i usaglašava stanja po obračunu sa glavnim knjigom; obračunava i isplaćuje naknade zarada zaposlenima a u skladu sa odlukama i rešenjima nadležnih službi; vodi obračun i plaćanje poreza na zaradi i doprinosa za socijalno osiguranje i usaglašava stanja sa nadležnom Poreskom upravom; radi na popunjavanju mesečnih izvještaja RAD-1; sačinjava godišnje M obrasce koji se tiču staža osiguranja zaposlenih; u slučaju potrebe (bolovanje, hitnosti obračuna) menja i pomaže ostalim radnicima u računovodstvu; poznaje rad na računaru a naročito aplikacija u kojima radi; po potrebi radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora ustanove.

Odsek za pravne poslove

Redni broj 1. Pomoćnik direktora za pravne poslove

ULOGA: Organizuje i rukovodi radom odseka za pravne poslove i pomaže direktoru Doma zdravlja iz domena prava.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru.

OPIS POSLA: Organizuje, nadzire, kontroliše i rukovodi poslovima u okviru odseka za pravne poslove. Stara se o zakonitosti rada ustanove, kao i njenih organa upravljanja te u tom smislu predlaže direktoru preduzimanje odgovarajućih mera. Izvršava sve poslove i radnje koje su određene od strane direktora Doma zdravlja, a u skladu sa Statutom i drugim pravnim aktima Doma zdravlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Organizuje i neposredno učestvuje u izradi normativnih akata; učestvuje u izradi strateških dugoročnih, srednjoročnih, godišnjih, operativnih i taktičkih planova rada ustanove; prati zakonske propise i stručne literature iz oblasti prava; odgovara za pravilnu primenu propisa iz oblasti pravnog poslovanja; učestvuje u pripremi materijala za sednice organa upravljanja ustanovom; saradnja sa ostalim članovima menadžmenta u kreiranju dugoročne strategije; predstavlja ustanovu ispred eksternih organizacija; vrše stručne poslove iz oblasti radnih odnosa; obavlja poslove službenika za javne nabavke i učestvuje u izradi plana javnih nabavki; sprovodi redovno izveštavanje o javnim nabavkama UJN i DRI; poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade.

Redni broj 2. Sekretar

ULOGA: Obavlja poslove iz domena prava i pomaže pomoćniku direktora za pravne poslove.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad pomoćniku direktora za pravne poslove i direktoru ustanove.

OPIS POSLA: Poslove obavlja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, aktima Doma zdravlja, priprema materijal za sednice organa upravljanja, stara se o zakonitosti rada ustanove, kao i njenih organa upravljanja te u tom smislu predlaže direktoru preduzimanje odgovarajućih mera. Po ovlašćenju direktora zastupa ustanovu pred sudovima i drugim organima; organizuje kancelarijsko poslovanje u ustanovi kao i zaštitu arhivske građe; učestvuje u razradi planova u vanrednim situacijama; vrši i druge stručne poslove iz oblasti narodne odbrane i društvene samozaštite. Obavlja poslove službenika za javne nabavke i učestvuje u izradi plana; vrši redovno izveštavanje o javnim nabavkama UJN i DRI; poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade. Obraduje zapisnike sa sednice organa upravljanja; vrši stručne poslove iz oblasti radnih odnosa (izrađuje odluke i rešenja o izboru kandidata, ugovore o radu, raspoređivanju na radno mesto, korišćenju godišnjeg odmora, o odsustvovanju sa rada i sl.); učestvuje u izradi kadrovske strukture i brine o dosijeima zaposlenih; vrši administrativne poslove u vezi sa prijavom i odjavom radnika. Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 3. **Sekretarica**

ULOGA: Pomoć u planiranju i izvršenju dnevnih aktivnosti direktora Doma zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad neposrednom rukovodiocu i direktoru ustanove.

OPIS POSLA: Prima telefonske pozive i u dogovoru sa direktorom zakazuje prijem stranaka, prima i otprema svu poštu, vodi arhivu za direktora i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora, poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade; vrši poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja; vodi sve evidencije propisane Uredbom o kancelarijskom poslovanju i propisima o arhivskoj građi; vodi sve daktilografske poslove; poznaje procedure vezane za prijem pismena u postupcima javnih nabavki i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

SLUŽBA ZA TEHNIČKE I DRUGE SLIČNE POSLOVE

Odeljenje za održavanje objekata

Redni broj 1. Spremačica

ULOGA: Održavanje higijene prostora za koji je zadužena.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad medicinskoj sestri i glavnoj medicinskoj sestri – tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Čišćenje prostora za koji je zadužena, čišćenja inventara i opreme, čišćenje kruga, u zimskom periodu čišćenje snega ispred ulaza Doma zdravlja, vrši čišćenje poslovnih prostorija i prostora oko objekata i stara se oko obezbeđenja higijenskih uslova u objektima ustanove, sakuplja komunalni i medicinski otpad i odlaže ga na odgovarajuće mesto; u zimskom periodu vrši poslove u vezi sa zagrevanjem poslovnih prostorija tamo gde je to potrebno; po potrebi, na osnovu ovlašćenja, vrši dostavnu službu za potrebe ustanove; prikuplja radna odela, razno rublje i drugi veš koji koriste službe ustanove te ga predaje vešerki na pranje i vrši i druge poslove održavanja čistoće po nalogu glavne medicinske sestre – tehničara i direktora.

Redni broj 1.a. Pranje laboratorijskog posuđa

ULOGA: Održavanje higijene prostora za koji je zadužena.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad nadležnima u laboratoriji i glavnoj medicinskoj sestri – tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Pere laboratorijsko posuđe i održava higijenu u radnom prostoru, obavlja i druge poslove spremačice – po potrebi, kao i druge poslove po nalogu nadležnih u laboratoriji i glavne medicinske sestre – tehničara Doma zdravlja.

Redni broj 2. Radnica u vešeraju

ULOGA: Obavlja poslove u vešeraju i održavanje higijene prostora za koji je zadužena.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad glavnoj medicinskoj sestri – tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Prijem radne odeće i posteljine na pranje; sušenje odeće i posteljine; peglanje posteljine i odeće; povraćaj odeće i posteljine po primljenoj evidenciji; prijavljivanje kvarova na mašinama; stara se o potrošnji sredstava za pranje odeće i posteljine.

Vrši poslove pranja i peglanja radnih odela, rublja i drugog veša kojeg koriste službe ustanove; vrši poslove održavanja čistoće poslovnih prostorija pojedinih službi u poslovnoj zgradi u Kovinu a prema rasporedu glavne medicinske sestre – tehničara; rukuje veš mašinom; odgovorna je za osnovna sredstva opremu i inventar kojima je zadužena; primenjuje higijensko – tehničke i zaštitne mere pri radu; vrši i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre – tehničara Doma zdravlja.

Redni broj 3. **Radnik na tehničkom održavanju objekata**

ULOGA: Održavanje objekata.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad glavnoj medicinskoj sestri – tehničaru Doma zdravlja, načelniku službe opštih poslova i direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Vršiti izvođenje radova na tekućem održavanju poslovnih objekata, zgrada i prostorija; evidentira prijave kvarova na aparatima, uređajima i drugim osnovnim sredstvima, vrši popravku ukoliko je to u mogućnosti a ukoliko nije o tome obaveštava načelnika službe opštih poslova i sekretara radi otklanjanja kvara. Poslovi tehničkog održavanja opreme, instalacija i uređaja, vrši sve sitnije popravke na elektroinstalacijama, nosi aparate na redovne i vanredne servise i stara se o servisnim knjižicama, vodi evidenciju o izvršenim radovima, vrši i druge poslove iz domena svoje struke po nalogu nadležnih rukovodilaca.

Redni broj 4. **Domar**

ULOGA: Održavanje objekata i parnog grejanja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad glavnoj medicinskoj sestri – tehničaru Doma zdravlja, načelniku službe opštih poslova i direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Vršiti tekuće održavanje objekata; obavlja kurirske poslove, preuzimanja pošte, startuje agregat u slučaju nestanka struje i vodi računa o njemu, kontroliše rad cirkulacionih pumpi centralnog grejanja i prati pritisak u sistemu grejanja, održava sistem parnog grejanja; da u zimskim uslovima ne dozvoli pad temperature ispod dozvoljene, u letnjim uslovima povremeno pušta u rad pumpu koja omogućava cirkulaciju tečnosti; blagovremeno obaveštava nadležnog o minimalnim količinama goriva; da u kotlovskom postrojenju vodi računa o higijeni i da ne dozvoli pristup neovlašćenim licima; ne dozvoli kvar sistema zbog subjektivne greške; povremeno vrši ozračivanje u sistemu parnog grejanja i kontrolu rada svake jedinice posebno. Vršiti i druge poslove iz domena svoje struke po nalogu nadležnih rukovodilaca.

Odsek sanitetskog prevoza

Redni broj 1. **Šef voznog parka**

ULOGA: Organizuje i rukovodi radom odseka za sanitetski prevoz, pruža usluge korisnicima po nalogu izabranog doktora i po nalogu direktora Doma zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru, načelniku službe opštih poslova, izabranom doktoru i odgovornoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Stara se i odgovoran je za tehničku ispravnost i čistoću vozila; određuje opravku i vrstu opravke vozila i zamenu dotrajalih delova; vrši nabavku delova za ugrađivanje, odnosno zamenu u zajednici sa licem ovlašćenim za nabavku i vodi propisanu evidenciju o ugrađenim delovima; vodi evidenciju izvršenih popravki na vozilima (redovni i vanredni servis vozila), kao i utrošak goriva i maziva; stara se o disciplini radnika garaže i o urednom izvršavanju njihovih radnih zadataka; vrši poslove vozača po dobijenom nalogu ili u slučajevima odsustvovanja sa rada nekog od vozača; dužan je da zna protokol prve

medicinske pomoći i CPR; obezbeđuje vođenje svih propisanih evidencija u vezi sa korišćenjem vozila; izdaje radne naloge vozačima za upotrebu vozila; stara se o primeni svih higijensko – tehničkih i zaštitnih mera pri radu; stara se o garažiranju vozila; sastavlja predlog rasporeda rada vozača za period od mesec dana i vrši i druge poslove po nalogu nadležnih rukovodilaca.

Redni broj 2. Vozač sanitetskog prevoza

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru, načelniku službe opštih poslova, izabranom doktoru, odgovornoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja i šefu voznog parka.

OPIS POSLOVA: Prevozi pacijente koji imaju izabranog doktora do zdravstvene ustanove i nazad, pomaže pacijentu kod ulaska u sanitetsko vozilo, vrši prenošenje nepokretnih bolesnika a teže pokretnim pomaže u hodu, prevozi pacijente u ustanove sekundarnog i tercijarnog nivoa, prevozi pacijente do centara za hemodijalizu, staraju se o tehničkoj ispravnosti vozila i prijavljuje kvarove (popravlja manje kvarove dok veće prijavljuje automehaničaru), bezbednosti, opremljenosti i higijeni vozila (vrši redovno pranje i podmazivanje vozila sa kojim je zadužen), dužni su da znaju protokol prve medicinske pomoći i CPR. Obavljaju i ostale poslove po nalogu direktora, izabranog doktora, glavne medicinske sestre - tehničara Doma zdravlja i odgovornog vozača u jedinici za sanitetski prevoz.

Vrši prevoz bolesnika prema izdatom nalogu i vrši druge poslove vozača po nalogu; održava higijenu prostora garaže kao i higijenu prostora ispred garaže; u zimskom periodu čisti sneg ispred ulaza garaže i pristupnog puta do garaže Doma zdravlja, vodi evidenciju o izvršenim popravkama na vozilima sa kojima je zadužen, kao i evidenciju o korišćenju vozila; vodi dnevnu knjigu raporta i prikazuje nadležnom rukovodiocu; radi na održavanju higijene unutrašnjosti vozila, prostora sa ležajem, dezinfekcije – jedanput nedeljno a po potrebi i posle svakog specijalnog slučaja; stara se da boca i pribor za kiseonik budu ispravni; vrši i druge poslove po nalogu nadležnih rukovodilaca.

Redni broj 3. Automehaničar

ULOGA: Održavanje voznog parka odseka sanitetskog prevoza.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru, načelniku službe opštih poslova, izabranom doktoru, glavnoj medicinskoj sestri - tehničaru Doma zdravlja i šefu voznog parka.

OPIS POSLOVA: Vrši sve automehaničarske radove na vozilima za koje nisu stručno osposobljeni vozači; vrši trebovanje rezervnih delova i evidentira njihovu ugradnju; u slučaju potrebe vrši poslove vozača po nalogu rukovodioca voznog parka; dužan je da zna protokol prve medicinske pomoći i CPR; stara se o higijeni radnog mesta – površine; vrši i druge poslove po nalogu nadležnih rukovodilaca.

Odsek za informacije i obezbeđenje

Redni broj 1. Referent za obezbeđenje objekta i protivpožarne zaštite

ULOGA: Kontrola dolaska i odlaska radnika i trećih lica, obezbeđenje objekta.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad glavnoj medicinskoj sestri – tehničaru Doma zdravlja, načelniku službe opštih poslova i direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Kontroliše ulazak i odlazak stranaka, pacijenata, trećih lica; otvara i zatvara ulazna vrata; vodi evidenciju o dolasku radnika i njihovom odlasku; kontroliše bezbednost objekta; upozorava treća lica da ne izvrše radnje koje bi mogle da imaju posledice; stara se o održavanju javnog reda i mira; vrši i druge poslove u skladu sa stručnom spremom a po nalogu nadležnih rukovodilaca.

Vrši obezbeđenje objekta i imovine od upada neovlašćenih lica, diverzija, sabotaze, paljevina, krađe i drugih napada na imovinu; vrši sprovođenje preventivnih mera u cilju obezbeđenja od požara; odgovara za ispravnost svih protivpožarnih aparata, opreme i uređaja za gašenje požara u Domu zdravlja Kovin i preduzimanja preventivnih mera u cilju zaštite od požara; vrši obaveštavanje odgovornih radnika o svim sumnjivim pojavama; lično interveniše u cilju otklanjanja nedozvoljenih pojava; poznaje rad na računaru a naročito aplikacija u kojima radi.

Redni broj 2. Telefonista - portir

ULOGA: Prijem i otprema telefonskih poziva.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad glavnoj medicinskoj sestri – tehničaru Doma zdravlja, načelniku službe opštih poslova i direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Prima telefonske pozive, usmerava pozive na lokalnom nivou, održava centralu i prijavljuje kvarove. Vrši obezbeđenje objekta i imovine od upada neovlašćenih lica, diverzija, sabotaze, paljevina, krađe i drugih napada na imovinu; vrši obaveštavanje odgovornih radnika o svim sumnjivim pojavama; lično interveniše u cilju otklanjanja nedozvoljenih pojava; učestvuje u poslovima protivpožarne zaštite; radi na fiskalnoj kasi; poznaje rad na računaru a naročito aplikacija u kojima radi i vrši i druge poslove u skladu sa stručnom spremom a po nalogu nadležnih rukovodilaca.

Menadžment

Redni broj 1. Direktor

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslovanja Doma zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad upravnom odboru.

OPIS POSLOVA: Organizuje i vodi poslovanje, donosi odluke, predstavlja i zastupa Dom zdravlja, predlaže program rada i razvoja i preuzima mere za njegovo sprovođenje, predlaže Upravnom odboru donošenje opštih akata i učestvuje u njegovom radu, izvršava odluke Odbora i preuzima sve druge radnje određene Statutom i drugim pravnim aktima Doma zdravlja kao i poslove koje mu nalaže zakon, poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade. Imenuje rukovodioce u sledećim organizacionim jedinicama i to:

- Pomoćnike direktora Doma zdravlja Kovin,
- Glavnu medicinsku sestru – tehničara Doma zdravlja Kovin,
- Načelnike službi Doma zdravlja Kovin,
- Šefove odeljenja i zdravstvenih stanica Doma zdravlja Kovin i
- Odgovorne medicinske sestre – tehničare službi i zdravstvenih stanica Doma zdravlja Kovin.

Rukovodioci organizacionih jedinica usmeravaju i kontrolišu rad radnika u organizacionim jedinicama i vrše i druge poslove za koje ih ovlasti direktor Doma zdravlja Kovin. Za rad radnika u organizacionoj jedinici i svoj rad, rukovodioci organizacionih jedinica odgovaraju direktoru Doma zdravlja Kovin.

Redni broj 2. Pomoćnici direktora

ULOGA: Pomaže direktoru Doma zdravlja iz domena svoje stručnosti.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru.

OPIS POSLOVA: Izvršava sve poslove i radnje koje su određene od strane direktora Doma zdravlja, a u skladu sa Statutom i drugim pravnim aktima Doma zdravlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora, poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade. Potrebno poznavanje informacionih sistema, interneta i komunikacija.

Redni broj 2. a. Pomoćnik direktora za zdravstvenu delatnost

OPIS POSLOVA: Zadužen je za unapređenje i praćenje kvaliteta rada, za zdravstveno vaspitni rad i planiranje stručnog usavršavanja zaposlenih Doma zdravlja Kovin, učestvuje u izradi planova, izveštaja i drugih akata Doma zdravlja Kovin i zastupa Dom zdravlja iz domena svoje delatnosti, poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade. Potrebno poznavanje informacionih sistema, interneta i komunikacija.

Redni broj 2. b. Pomoćnik direktora za stručna medicinska pitanja

OPIS POSLOVA: Pomaže direktoru u organizaciji i kontroli rada Doma zdravlja Kovin, obavlja poslove koje je na njega preneo direktor po posebnom pismenom ovlašćenju,

odgovoran je za sprovođenje kontinuirane medicinske edukacije, vrši unutrašnji stručni nadzor, zadužen je za kontakt sa javnošću, učestvuje u izradi planova, izveštaja i drugih akata Doma zdravlja Kovin i zastupa Dom zdravlja iz svog delokruga rada, poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade. Potrebno poznavanje informacionih sistema, interneta i komunikacija.

Zamenjuje direktora u odsustvu i vrši sve poslove predviđene za direktora Doma zdravlja Kovin.

Redni broj 2. c. Pomoćnik direktora za finansijsko – ekonomske poslove

OPIS POSLOVA: Naveden u službi za ekonomsko – finansijske i pravno – administrativne poslove (odeljenje za ekonomsko – finansijske poslove)

Redni broj 2. d. Pomoćnik direktora za pravno – administrativne poslove

OPIS POSLOVA: Naveden u službi za ekonomsko – finansijske i pravno – administrativne poslove (odsek za pravne poslove)

Redni broj 3. Načelnici službi, šefovi zdravstvenih stanica i ambulanti i drugih unutrašnjih organizacionih jedinica

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslova u službi i zdravstvenim stanicama / ambulantomama

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Organizuje rad svoje službe i zdravstvenih stanica / ambulanti; radi poslove iz domena svoje stručne spreme; odgovoran je za izvršenje plana i programa; odgovoran je za iskazivanje potreba svojih službi pri izradi planova nabavki kao i za izvršenje i praćenje izvršenja ugovora o nabavkama; odgovoran je za stručnost rada; obezbeđuje normalno snabdevanje potrošnim materijalom; odgovara za osnovna sredstva i drugu opremu; vrši nadzor nad pravilnim vođenjem evidencije i čuvanje dokumentacije; stara se o primeni higijensko – tehničkih i zaštitnih mera pri radu; prisustvuje sastancima stručnog kolegijuma. Poznaju rad na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade. Potrebno poznavanje informacionih sistema, interneta i komunikacija.

Redni broj 4. Glavna medicinska sestra – tehničar

ULOGA: Organizovanje i praćenje rada Doma zdravlja Kovin u oblasti zdravstvene nege medicinskih sestara-tehničara.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Pomaže direktoru u sprovođenju zadataka organizacione prirode i neposredno usmerava rad svih organizacionih celina, odgovara za kvalitet i efikasnost u saradnji sa timovima, kontroliše kvalitet i efikasnost stručnog rada medicinskih sestara - tehničara sa visokom, višom i srednjom spremom te radnika na održavanju objekata, vrši stručni nadzor i daje predloge za rešavanje postojećih problema, stara se o blagovremenoj izradi rasporeda rada, rada u smenama, plana korišćenja godišnjih odmora, evidencija

odsutnosti, bolovanja, brine se za radnu disciplinu radnika nad kojima vrši nadzor i koordinaciju rada, brine se o higijeni, čistoći i kućnom redu u Domu zdravlja, učestvuje u izradi plana rada, plana stručnog usavršavanja, programa perspektivnog razvoja mreže kadrova i opreme, učestvuje u radu Stručnog kolegijuma, sagledava potrebe organizacionih celina u odgovarajućoj opremi, inventaru, zaštitnoj i radnoj odeći, raznom potrošnom i drugom materijalu, te na bazi realne potrošnje sačinjava predloge plana nabavke, organizuje i sprovodi godišnji popis, pripremanje izveštaja za Dom zdravlja, Zavod za javno zdravlje, Republičkom fondu za zdravstveno osiguranje ili pravnim vlastima, vodi brigu da zdravstveni radnici nad kojima vodi nadzor imaju pravilan odnos prema bolesnicima i drugim građanima, daje predlog za stručno usavršavanje zdravstvenih radnika nad kojima vrši nadzor, organizuje rad pripravnika, te kontroliše provedeni pripravnički staž medicinskih radnika sa srednjom i višom stručnom spremom, redovno održava kratke sastanke sa sestrama u izabranim timovima, brine se o ispravnosti medicinskih i drugih aparata, snabdevenosti sitnim instrumentima i laboratorijskim materijalom, poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima radi i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Glavna medicinska sestra – tehničar organizuje rad medicinskih tehničara u zajednici sa direktorom i šefovima, načelnicima službi; učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada i prati izvršenje istih; vrši nadzor nad stručnim radom medicinskih tehničara; stara se i neposredno je odgovorna za higijenu u ustanovi; stara se i obezbeđuje upotrebu radnog odela na radnom mestu; vodi računa o poštovanju kodeksa poslovnog ponašanja u Domu zdravlja; vrši trebovanje ampuliranih lekova i sanitetskog materijala (vodi računa o magacinskom stanju zaliha); samostalno vrši nabavku ampuliranih lekova i sanitetskog materijala za potrebe Doma zdravlja od dobavljača sa kojima Dom zdravlja ima ugovor o snabdevanju; odgovorna je za izvršenje i praćenje izvršenja ugovora o nabavkama; izdaje ampulirane lekove službama i zdravstvenim stanicama po primljenim trebovanjima, vodi evidenciju po karticama o nabavci i izdavanju lekova; vrši sravnjenje sa knjigovodstvom za ulaz i izlaz robe; kontroliše blagovremeno dostavljanje izveštaja kao i obračunavanje ampuliranih lekova te fakturisanje izvršenih usluga; stara se o pravilnom i jednobraznom vođenju evidencije i medicinske dokumentacije; organizuje stručne sastanke i konsultacije medicinskih radnika sa višom i srednjom stručnom spremom; vrši i druge stručne poslove po nalogu direktora.

Redni broj 4. a. **Odgovorna medicinska sestra – tehničar u službi i zdravstvenim stanicama / ambulantama**

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslova u službi i zdravstvenim stanicama / ambulantama.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad glavnoj medicinskoj sestri – tehničaru.

OPIS POSLOVA: Organizuje rad medicinskog osoblja u službi i zdravstvenim stanicama / ambulantama; vrši i neposredno je odgovoran za aseptični rad, sterilizaciju instrumenata i potrošnog sanitetskog materijala; priprema radno mesto lekara; vrši terapijske radnje iz domena svoje stručne sposobnosti po nalogu lekara u ambulanti ili stanu bolesnika; vodi sve propisane evidencije izvršenja usluga i neposredno je odgovoran za iste; vrši obračun izvršenih usluga i fakturiše usluge; aktivno učestvuje u obuci pripravnika; poznavanje rada na računaru, a naročito aplikacija u kojima rade, vrši i druge stručne poslove po nalogu šefa, načelnika, glavne medicinske sestre – tehničara i direktora.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

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

Član 11

Osnovan dužnost i obaveza svih radnika je da u okviru svojih mogućnosti i stručne osposobljenosti rade odgovorno svoje poslove, posebno iz domena preventivne delatnosti i zdravstvenog prosvetavanja, i doprinesu kako svom ugledu tako i uspehu Doma zdravlja kao ustanove na dobrobit korisnika svojih usluga.

Posebna obaveza svih, a naročito zdravstvenih radnika s obzirom na prirodu svog posla, je da se pridržavaju etike zdravstvenih radnika i stalno rade na obnavljanju i inovaciji svog znanja kroz praćene stručne literature i korišćenje drugih vidova stručnog usavršavanja.

Član 12

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

Član 13

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

Član 14

Ovaj pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma zdravlja.

Član 15

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta Doma zdravlja Kovin br. 01-819 od 17. 09. 2007. godine.

U Kovinu,

April 2014. godine.

Direktor

Prim. dr med. Sveto Vukadinović,

spec. radiologije