



Crna Gora
Здравствена установа
Дом здравља Главног града

Примљено:	02.06.2023. год		
Орг. јед.	Број	Прилог	Приједност
05/16-	4780	-	-



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

(prečišćeni tekst)

Podgorica, jun 2023. godine



S A D R Ž A J

I OPŠTE ODREDBE	3
II DJELATNOST.....	4
III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA.....	5
IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....	7
V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	51



Na osnovu člana 5 stav 1 tačka 9) Zakona o radu („Sl.list CG“ br. 74/19, 08/21; 59/21; 68/21; 145/21), člana 68. i 69. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Sl.list Crne Gore“ br. 3/16, 39/16, 002/17, 44/18, 24/19, 24/19, 82/20 i 008/21), i Pravilnika o bližim uslovima u pogledu standarda, normativa i načina ostvarivanja primarne zdravstvene zaštite („Službeni list Crne Gore“, br. 010/08 od 15.02.2008, 001/12 od 04.01.2012, 064/17 od 06.10.2017, 077/20 od 29.07.2020), Odluke Odbora direktora o usvajanju izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ZU Dom zdravlja Glavnog grada br. 05/16-4120/3 od 17.05.2023. godine, te Saglasnosti Ministarstva zdravlja Crne Gore br. 1-502/23-1970/2 od 29.05.2023.godine **donosi se**

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

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

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

Član 2.

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

Član 3.

Broj izvršilaca određen je u skladu sa standardima i normativima zdravstvenih usluga i normativima kadra.



II DJELATNOST

Član 4.

Dom zdravlja Glavnog grada je javna zdravstvena ustanova, osnovana za obavljanje zdravstvene djelatnosti na primarnom nivou u skladu sa zakonom.

Zdravstvena djelatnost koja se obavlja na primarnom nivou zdravstvene zaštite, obuhvata:

- 1) aktivnosti na unapređenju zdravlja građana;
- 2) zdravstvenu edukaciju i obrazovanje o najčešćim zdravstvenim problemima na određenoj teritoriji i metodama njihove identifikacije, prevencije i kontrole;
- 3) promovisanje zdravih stilova života, uključujući i zdravu ishranu i fizičku aktivnost građana;
- 4) prevenciju, otkrivanje i kontrolu zaraznih i nezaraznih bolesti;
- 5) imunizaciju protiv zaraznih bolesti, u skladu sa programom imunizacije;
- 6) laboratorijsku i radiološku dijagnostiku;
- 7) prevenciju, otkrivanje i kontrolu endemskih bolesti;
- 8) preventivne preglede i skrining programe;
- 9) prevenciju povreda;
- 10) internu medicinu;
- 11) zdravstvenu zaštitu odraslih;
- 12) zdravstvenu zaštitu djece i mladih;
- 13) zdravstvenu zaštitu u vezi sa reproduktivnim i seksualnim zdravljem;
- 14) zdravstvenu zaštitu zaposlenih (medicina rada);
- 15) zdravstvenu zaštitu sportista;
- 16) sprječavanje, otkrivanje i liječenje bolesti usta i zuba;
- 17) zaštitu i unapređenje mentalnog zdravlja;
- 18) liječenje plućnih bolesti i tuberkuloze (TB);
- 19) patronažnu djelatnost;
- 20) fizikalnu terapiju i rehabilitaciju, uključujući fizikalnu terapiju i rehabilitaciju u kući;
- 21) sanitetski prevoz;
- 22) zdravstvenu njegu, uključujući palijativnu njegu;
- 23) kućno liječenje;
- 25) obezbjeđivanje odgovarajućih lijekova;



26) saradnju sa drugim organima, organizacijama, opštinama i drugim subjektima u cilju podržavanja zaštite, unapređenja i poboljšanja uslova životne i radne sredine i higijenskih uslova za život i rad pojedinaca.

Član 5.

Dom zdravlja Glavnog grada je referentni centar primarne zdravstvene zaštite, koji pruža, ili omogućava podršku izabranom timu ili izabranom doktoru, iz sledećih oblasti:

- imunizacije protiv glavnih zaraznih bolesti;
- otkrivanja i suzbijanja činilaca koji utiču na pojavu i širenje zaraznih i nezaraznih bolesti;
- zdravstvene zaštite žena i planiranja porodice i kućnog liječenja i patronaže zdravstvene zaštite;
- sprovođenja zdravstvene edukacije i obrazovanja o najčešćim zdravstvenim problemima i metodama njihove identifikacije, prevencije i kontrole;
- zaštite mentalnog zdravlja;
- liječenja plućnih bolesti i TBC;
- laboratorijskih, radioloških i drugih dijagnostičkih procedura,
- kao i drugih oblasti koje odredi Ministarstvo.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6.

Radi obavljanja djelatnosti, utvrđene članom 25 i članom 37 Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Dom zdravlja Glavnog grada organizuje svoj rad u sljedećim cjelinama:

A- Izabrani doktori Doma zdravlja Glavnog grada

- A-1 Izabrani doktori za odrasle;
- A-2 Izabrani doktori za djecu;
- A-3 Izabrani doktori za žene.

B- Centri za podršku:

- B-1 Centar za plućne bolesti i tuberkulozu;
- B-2 Centar za laboratorijsku dijagnostiku;
- B-3 Centar za radiološku dijagnostiku;
- B-4 Centar za mentalno zdravlje
- B-5 Centar za djecu sa posebnim potrebama
- B-6 Centari za prevenciju:
 - a) Populaciono savjetovalište;
 - b) Savjetovalište za mlade;



c) Savjetovalište za reproduktivno zdravlje;

B-7 Centar za edukaciju i naučno istraživačku djelatnost

Jedinice za podršku:

C-1 Jedinica za patronažu

C-2 Jedinica fizikalnu terapiju i rehabilitaciju primarnog nivoa;

C-3 Jedinica za sanitetski transport

C- Specijalističke ambulante:

D-1 Ambulanta za internu medicinu

D-2 Ambulanta za oftalmologiju

D- Ostale djelatnosti doma zdravlja:

a) Medicina rada

b) Medicina sporta

F- Menadžment i administrativno-tehnički poslovi:

a) Menadžment

b) Služba za finansijsko- ekonomske poslove

c) Služba za pravno – kadrovske poslove

d) Zaštitnik prava pacijenata

e) Služba za informatičku podršku

f) Služba za tehničko održavanje

g) Služba za održavanje higijene

h) Unutrašnja služba zaštite

i) Call Centar.

Član 7.

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

Član 8.

Zaposleni radnici sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, i na rukovodećim odnosno rukovodnim poslovima, imenovat će se posebnom Odlukom organa rukovođenja.

Član 9.

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



IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA



Član 10.

A - IZABRANI DOKTORI DOMA ZDRAVLJA PODGORICA

A-1 IZABRANI DOKTOR ZA ODRASLE

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi	Broj izvršioca
1.	Izabrani doktor za odrasle	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet(dr medicine, spec. opšte medicine, spec. porodične medicine, spec.urgentne medicine, spec.interne medicine ili spec.medicine rada); - Položen stručni ispit.	91
2.	Izabrani doktor za odrasle - Doktor pojedinac	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet(dr medicine, spec. opšte medicine, spec. porodične medicine, spec.urgentne medicine, spec.interne medicine ili spec.medicine rada); - Položen stručni ispit.	2
3.	Medicinska sestra/ tehničar za rad u timu izabranog doktora za odrasle	- Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita; - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinska škola; - Položen stručni ispit.	103
4.	Visoka medicinska sestra - za rad u timu izabranog doktora za odrasle	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	

A-2 IZABRANI DOKTOR ZA DJECU

5.	Izabrani doktor za djecu	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet; - Spec. pedijatar.	30
6.	Medicinska sestra/ tehničar za rad u timu izabranog doktora za djecu	- Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita; - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja; - Srednja medicinska škola, pedijatrijski smjer, Viša medicinska škola; - Položen stručni ispit.	45
7.	Visoka medicinska sestra - za rad u timu izabranog doktora za djecu	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	



A-3 IZABRANI DOKTOR ZA ŽENE

8.	Izabrani doktor za žene	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet; - Spec. ginekologije i akušerstva.	16
9.	Medicinska sestra - tehničar za rad u timu izabranog doktora za žene	- Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita; - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja; - medicinska škola, ginekološko-akušerski smjer; - Položen stručni ispit.	18
10.	Visoka medicinska sestra - za rad u timu izabranog doktora za žene	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	

B - CENTRI ZA PODRŠKU

B-1 CENTAR ZA PLUĆNE BOLESTI I TUBERKOLOZU

11.	Doktor - pneumoftizilog ili pulmolog	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet; - Spec.pneumoftizilog, subspec. pulmolog	4
12.	Medicinska sestra / tehničar	- Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita; - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja; - medicinska škola opšteg smjera; - Položen stručni ispit.	6
13.	Visoka medicinska sestra	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	

B-2 CENTAR ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU

14.	Specijalista kliničke biohemije, Specijalista medicinske biohemije, Medicinski biohemičar	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet, spec.kliničke biohemije; - Farmaceutski fakultet; - Medicinski biohemičar; - Spec.medicinske biohemije.	5
15.	Laboratorijski tehničar u timu izabranog doktora	- Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita; - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinska škola, smjer laborant; - Položen stručni ispit.	46



16.	Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog/inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita; - VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	
B-3 CENTAR ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU			
17.	Doktor - specijalista radiolog	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet; - Spec. radiologije.	8
18.	Rentgen tehničar	- Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita; - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinska škola; - Edukacija za rad na rentgenu; - Položen stručni ispit.	24
19.	Strukovni medicinski radiolog/inženjer medicinske radiologije	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita; - VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	
B-4 CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE			
20.	Doktor psihijatar	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet ; - Spec.psihijatar, spec.neuropsihijatar.	9
21.	Psiholog	- Visoko obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita; - VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka; - Smjer za psihologiju; - Položen stručni ispit.	2
22.	Socijalni radnik	- Visoko obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita; - VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka;-odsjek za socijalni rad - Položen stručni ispit	2
23.	Medicinska sestra za rad sa psihijatrom	- Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita; - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinska škola opšteg smjera; - Položen stručni ispit.	13
24.	Visoka medicinska sestra	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	

**B-5 CENTAR ZA DJECU SA POSEBNIM POTREBAMA**

25.	Doktor pedijatar	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet Spec.pedijatar, sa posebnom edukacijom za rad sa djecom sa posebnim potrebama.	2
26.	Psiholog	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; - VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka; - Smjer za psihologiju; - Položen stručni ispit.	2
27.	Defektolog/Logoped	- Visoko obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita; - VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Defektološki fakultet; - Položen stručni ispit.	2
28.	Medicinska sestra	- Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita; - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinska škola opšteg ili pedijatrijskog smjera sa posebnom edukacijom za rad sa djecom sa posebnim potrebama; - Položen stručni ispit.	4
29.	Visoka medicinska sestra	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	

B-6 CENTRI ZA PREVENCIJU**a) Populaciono savjetovalište (za dijabetes, osteoporozu, prevenciju kardiovaskularnih bolesti i alergologiju)**

30.	Medicinska sestra za rad u savjetovalištu	- Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita; - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinska škola, pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer; - Položen stručni ispit.	3
31.	Visoka medicinska sestra za rad u savjetovalištu	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	

b) Savjetovalište za mlade

32.	Medicinska sestra za rad u savjetovalištu	- Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita; - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja;	3
-----	---	--	---



		- Medicinska škola, pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer. - Položen stručni ispit.	
33.	Visoka medicinska sestra za rad u savjetovalištu	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	
c) Savjetovalište za reproduktivno zdravlje			
34.	Medicinska sestra za rad u savjetovalištu	-Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita; - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinska škola, pedijatrijski,ginekološko-akušerski ili opšti smjer; - Položen stručni ispit.	3
35.	Visoka medicinska sestra za rad u savjetovalištu	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	
B-7 CENTAR ZA EDUKACIJU I NAUČNO-ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST			
36.	Rukovodilac Centra	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; - VIII; VII 2 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet; - Doktor medicinskih nauka, specijalista porodične medicine; - Položen stručni ispit.	1
37.	Visoka medicinska sestra	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; - VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; -Položen stručni ispit.	1
C - JEDINICE ZA PODRŠKU			
C-1 JEDINICA ZA PATRONAŽU			
38.	Visoka medicinska sestra	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita; - VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	84
39.	Patronažna sestra -tehničar	-Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita; - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinska škola, pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer; - Edukacija za rad u primarnoj zdravstvenoj zaštiti; - Položen stručni ispit; - Položen vozački ispit „B” kategorije.	

**C-2 JEDINICA ZA FIZIKALNU TERAPIJU I REHABILITACIJU**

40.	Fizioterapeut	- Više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita; - Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - V, VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja-za fizioterapiju; - Edukacija za rad u primarnoj zdravstvenoj zaštiti; - Položen stručni ispit.	25
-----	---------------	---	----

C-3 JEDINICA ZA SANITETSKI TRANSPORT

41.	Vozač u timu izabranog doktora	- Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; - IV1 ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Položen vozački ispit „B” kategorije, sa iskustvom u sanitetskom prevozu.	20
-----	--------------------------------	--	----

E – SPECIJALISTIČKE AMBULANTE**E-1 AMBULANTA ZA INTERNU MEDICINU**

42.	Doktor internista	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet,spec. interne medicine.	5
43.	Medicinska sestra -tehničar	-Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita; - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinska škola opšti smjer; - Položen stručni ispit.	5
44.	Visoka medicinska sestra	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	

E-2 AMBULANTA ZA OFTALMOLOGIJU

45.	Specijalista oftalmolog	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; - VII 2 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet; - Specijalista oftalmolog.	3
46.	Visoka medicinska sestra/tehničar	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	3

D - OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA**D-1 MEDICINA RADA**

47.	Doktor specijalista medicine rada	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	5
-----	-----------------------------------	--	---



		- Medicinski fakultet; - Spec.medicine rada.	
48.	Psiholog	- Visoko obrazovanje u obimu od 240(CSPK) kredita; - VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka; - Smjer za psihologiju; - Položen stručni ispit.	1
49.	Doktor specijalista oftalmolog	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet, spec.oftalmolog.	1
50.	Medicinska sestra	- Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita; - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinska škola opšti smjer; - Položen stručni ispit.	10
51.	Visoka medicinska sestra	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	

D-2 MEDICINA SPORTA

52.	Doktor – specijalista	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet (spec.medicine rada, spec.sportske medicine ili spec. fizijatar).	3
53.	Medicinska sestra	- Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita; - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinska škola, pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer; - Položen stručni ispit.	3
54.	Visoka medicinska sestra	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja; - Položen stručni ispit.	

G – MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI

G-a MENADŽMENT

55.	Direktor	- Visoko obrazovanje u obimu od 300 ili 360 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti medicine;	1
-----	----------	---	---



		- 3 godine radnog iskustva. - Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Pravni ili ekonomski fakultet; - 3 godine radnog iskustva.	
56.	Pomoćnik direktora	- Visoko obrazovanje u obimu od 300 ili 360 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet.	1
57.	Glavna sestra	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita ili više stručno obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VII 1, VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet zdravstvenog usmjerenja, medicinska škola; - Edukacija za rad u primarnoj zdravstvenoj zaštiti; - Položen stručni ispit.	1
58.	Službenik za odnose sa javnošću	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenog smjera; - Radno iskustvo u oblasti rada sa medijima i marketingom od najmanje 3 godina - Znanje engleskog jezika	1
59.	Poslovni sekretar/sektetarica	- Visoko obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenog smjera; - Poznavanje rada na računaru. - Znanje engleskog jezika	1
60.	Stručno lice za zaštitu i zdravlje na radu	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240(CSPK) kredita; - VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Položen stručni ispit za rad na poslovima zaštite na radu.	2

G-b SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-EKONOMSKE POSLOVE

61.	Šef Službe za finansijsko-ekonomske poslove	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - diplomirani ekonomista.	1
62.	Knjigovođa glavne knjige, analitičar kupaca i dobavljača	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Ekonomski fakultet diplomirani ekonomista	1
63.	Obračunski radnik, blagajnik i likvidator	- Srednje obrazovanje u obimu 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - ekonomske struke - Visoko obrazovanje, u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet ekonomskog usmjerenja	2



64.	Knjigovođa osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo, sitan inventar i fakturista	- Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita; - IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja	3
65.	Referent za obezbjeđivanje lijekova i sanitetskog materijala	- Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita; - IV nivo kvalifikacije obrazovanja. - farmaceutski tehničar - medicinski tehničar opšti smjer,	4
66.	Službenik za javne nabavke	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - dipl. pravnik ili dipl. ekonoma - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	3
67.	Službenik za plan i analizu	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Ekonomski fakultet, Fakultet ekonomskog usmjerenja	1
68.	Magacioner - skladištar	- Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita; - IV nivo kvalifikacije obrazovanja. - Ekonomske struke	1

G-c SLUŽBA ZA PRAVNO-KADROVSKE POSLOVE

69.	Sekretar za pravne i kadrovske poslove	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Pravni fakultet.	1
70.	Pravni referent, referent za kadrove i referent za opštu administraciju	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Pravni fakultet.	3
71.	Referent za prijem, otpremu pošte i arhivar	- Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita; - IV nivo kvalifikacije obrazovanja.	3
72.	Pravni tehničar	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita; - IV nivo kvalifikacije obrazovanja. Ekonomski fakultet, smjer pravni tehničar	1

G-d ZAŠTITNIK PRAVA PACIJENATA

73.	Zaštitnik prava pacijenata	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita; - Fakultet društvenog smjera; - 3 godine radnog iskustva.	1
-----	----------------------------	---	---

G-e SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU



74.	Sistem administrator	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita; - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Elektro-tehnički fakultet ili trogodišnje studije za informatiku i računarstvo.	4
G-f SLUŽBA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE			
75.	Referent za tehničko održavanje medicinske opreme	-Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Elektoro –tehnički fakultet Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita; - IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK); - VI nivo kvalifikacije obrazovanja.	2
76.	Referent za tehničko održavanje	- Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita; - IV nivo kvalifikacije obrazovanja.	3
G-g SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE HIGIJENE			
77.	Higijeničarka	- Osnovno obrazovanje;	30
G-h UNUTRAŠNJA SLUŽBA ZAŠTITE			
78.	Odgovorno lice za poslove zaštite	- Visoko stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita; - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Ostali obavezni uslovi predviđeni važećim Zakonom o zaštiti lica i imovine;	1
79.	Zaštitar lica i imovine	- Srednje stručno ili opšte obrazovanje, u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita; - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - Dozvolu izdatu od strane nadležnog organa shodno Zakonu o zaštiti lica i imovine	16
80.	Zaštitar tehničar	- Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) -IV nivo kvalifikacije obrazovanja Dozvolu izdatu od strane nadležnog organa shodno Zakonu o zaštiti lica i imovine	2
81.	Čuvar	- Osnovno obrazovanje, Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 180(CSPK) kredita; I i II nivo kvalifikacije obrazovanja - Dozvolu izdatu od strane nadležnog organa shodno Zakonu o zaštiti lica i imovine	2
G-I CALL CENTAR			
82.	Operater u Call centru	- Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; - IV nivo kvalifikacije medicinskog obrazovanja; - Poznavanja rada na računaru; - A1 nivo poznavanja stranog jezika.	10



Opis poslova i radnih zadataka:

A-1 IZABRANI DOKTORI

Redni broj 1. Izabrani doktor za odrasle

Redni broj 2. Izabrani doktor za odrasle – doktor pojedinac

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Izabrani doktor za odrasle sprovodi preventivne programe:

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

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

U kategoriju kurativnih aktivnosti spadaju:

- uzimanje anamneze, klinički pregled, postavljanje radne i definitivne dijagnoze, određivanje terapije,
- izabrani doktor vodi brigu o pacijentu nakon izlaska iz bolnice (previjanje i slično),
- poštuje princip dobre propisivačke prakse, upotrebe lijekova, rješava problem rezistencije na pojedine lijekove, upotrebu generičkih lijekova, brine o međusobnoj interakciji lijekova,
- racionalno upućuje na dijagnostičke pretrage (laboratorija, rtg dijagnostiku),
- primjenjuje sigurnu kliničku praksu: odlaganje medicinskog otpada, izbjegavanje povreda ubodom igle i slično,
- radi male hirurške zahvate (npr: uklanjanje stranih tijela, zaustavljanje krvarenja, uzimanje manjih biopsija i slično),
- infektivne bolesti (prepoznavanje, dijagnostika, liječenje), prijavljivanje zaraznih bolesti koje podliježu obaveznom prijavljivanju, vakcinacija i imunizacija,
- psihijatrija i neurologija: prepoznavanje uobičajenih neuroza u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, liječenje, pomoć pacijentima kod manjih poremećaja, prepoznavanje osnovnih neuroloških oboljenja, prepoznavanje i upućivanje psihijatrijskih i neuroloških stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na drugim nivoima zdravstvene zaštite (u zavisnosti od djelokruga rada Centra za mentalno zdravlje),
- pedijatrija: osnovne razvojne faze i nemogućnost napredovanja djeteta, infektivne bolesti i druge bolesti, značaj i sprovođenje vakcinacije, adolescencija i problemi u njoj, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- gerijatrija: specifičnosti vezane za treće životno doba, npr: konfuzija, rizici od infektivnih bolesti, šećerna bolest i slično,
- Kardiologija: prepoznavanje angine pectoris i srčanih udara, hipertenzije, snimanje EKG, tumačenje EKG - a, prepoznavanje aritmije, identifikovanje kongestivnih i drugih srčanih oboljenja i prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- gastroenterologija: tretman dijareje, prepoznavanje, dijagnostikovanje i liječenje infektivnih 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 liječenje uobičajenih osipa i lezija, uočavanje promjena na mladežima, identifikovanje melanoma, psorijaze, ekcema, tretman kod opekotina od sunca, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - oftalmologija: prepoznavanje uobičajenih infekcija oka, prepoznavanje katarakte, glaukoma, sljepila, uklanjanje stranih tijela, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - ORL: identifikovanje perforacija i ostalih problema na bubnoj opni i spoljašnjem uvu, ispiranje uva, tretman uobičajenih infekcija grla i sinusa, identifikovanje gubitka sluha, bavljenje simptomima kao što je zujanje u ušima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - endokrinologija: prepoznavanje i identifikovanje osnovnih metaboličkih poremećaja (problemi u funkcionisanju štitne žlijezde, šećerna bolest i slično, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - genetika: davanje opštih savjeta onima koji traže savjet o brakovima među partnerima (u slučaju genetskih problema), prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - ortopedija i hirurgija: prepoznavanje opštih problema vezano za hod, neuobičajeni razvoj, pravilno držanje tijela, identifikovanje mogućih fraktura, prepoznavanje problema sa zglobovima, prepoznavanje akutnih stanja u
 - hirurgiji, loše zarastanje rana, pregled čmara, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - hematologija: prepoznavanje anemije, identifikovanje mogućih leukemija i drugih
 - tumora i slanje tih osiguranih lica na druge
 - nivoe zdravstvene zaštite, uzimanje u obzir postojanja urođenih bolesti ovog sistema, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - urologija: infekcije urinarnog trakta (akutne i hronične), kamen u bubrezima i slično, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - reumatologija: prepoznavanje uobičajenih problema prouzrokovanih pojavom artritisa i reumatskih oboljenja, ublažavanje bola, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - pulmologija: prepoznavanje i liječenje osnovnih pulmoloških oboljenja, kod pojave TBC saradnja sa Centrom za plućne bolesti i TBC, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - rehabilitacija: kod amputacija, kod nepokretnih bolesnika, rane na ekstremitetima, slaba cirkulacija, tromboza unutrašnjih vena, pravilna upotreba štaka, proteza, osnovne vježbe mobilnosti, dnevna pomoć, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i
 - oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
 - saradnja sa centrima i jedinicama za podršku doma zdravlja.
- Izabrani doktor vrši javna ovlaštenja. Osim slanja zakonom propisanih izvještaja (prema Institutu za zdravlje) jedino izabrani doktor ima pravo da:
- utvrdi privremenu spriječenost za rad (bolovanje),
 - propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja, vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava osiguranika, a to znači da osiguranik može ostvariti svoja prava iz osnovnog osiguranja (na ovjerenu zdravstvenu knjižicu) na teret Fonda za zdravstveno osiguranje samo uz uputnicu svog izabranog doktora, vrši upućivanje svojih pacijenata u centre i jedinice za podršku doma zdravlja,
 - dežura kao izabrani doktor,



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

Izabrani doktor treba da:

- razumije planiranje
- razumije sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,
- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- ima osnovno poznavanje informacionih tehnologija (naročito aplikacija u kojima rade),
- zna osnove statistike i načina dolaženja do medicinskih informacija (upotrebom interneta),
- uvede sistem zakazivanja pacijenata.

Redni broj 3. Medicinska sestra - tehničar u timu izabranog doktora za odrasle

Redni broj 4. Visoka medicinska sestra – za rad u timu izabranog doktora za odrasle

ULOGA: Pružanje usluga njege pacijentima koji su registrovani kod izabranog doktora sa kojim je u timu, kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj njezi koju pruža izabrani doktor, te druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i glavne sestre.

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

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

1. Usluge njege u okviru Doma zdravlja

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

- profesionalno usavršavanje;
- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije;
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

2. Usluge njege u stanu osiguranika

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

3. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

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

A-2 IZABRANI DOKTOR ZA DJECU

Redni broj 5. Izabrani doktor za djecu

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Izabrani doktor za djecu sprovodi preventivne programe:

- preventivni pregledi u skladu sa programom zdravstvene zaštite Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje,
- imunizacija u skladu sa vakcinalnim kalendarom važećim za tekuću godinu
- promocija zdravih stilova života u vidu savjetovanja roditelja ili djece, kao i profesionalaca koji se bave brigom o djeci i njihovom edukacijom. Savjetovanje može da se izvodi u ambulanti, kao sastavni dio bilo koje posjete ljekaru ili u vidu radioničarskog rada u savjetovalištu za djecu ili savjetovalištu za mlade, populacionom i savjetovalištu za reproduktivno zdravlje.
- učestvovanje u emisijama u javnim medijima, na javnim tribinama,
- brigu o otklanjanju štetnih uticaja prirodnog okruženja
- prevencija hroničnih nezaraznih bolesti,
- rad sa roditeljima i starateljima na ostvarivanju i širenju prakse "dobrog i odgovornog roditeljstva"
- prijava djece pod rizikom i saradnja sa pedijatrom u Centru za djecu sa posebnim potrebama,
- indentifikovanje, prijavljivanje i pomaganje u brizi oko zanemarene i zlostavljane djece,



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

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

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

Izabrani doktor treba da:

- razumije planiranje,
- razumije sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,
- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- ima osnovno poznavanje informacionih tehnologija (naročito aplikacija u kojima rade),
- zna osnove statistike i načina dolaženja do medicinskih informacija (upotrebom interneta),
- uvede sistem zakazivanja pacijenata.

Redni broj 6. Medicinska sestra-tehničar u timu izabranog doktora za djecu

Redni broj 7. Visoka medicinska sestra – za rad u timu izabranog doktora za djecu

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

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

Medicinska sestra-tehničar pruža usluge njeg e u okviru doma zdravlja, usluge njege u stanu osiguranika, pomoćne usluge izabranom doktoru., te druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca glavne sestre.

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



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

2. Usluge njege u stanu osiguranika

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

3. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

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



A-3 IZABRANI DOKTOR ZA ŽENE

Redni broj 8. Izabrani doktor za žene

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Izabrani doktor za žene sprovodi preventivne programe:

- preventivni pregledi u skladu sa programom zdravstvene zaštite Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje,
- promocija zdravih stilova života. Savjetovanje može da se izvodi u ambulanti,
- kao sastavni dio bilo koje posjete ljekaru ili u vidu radioničarskog rada usavjetovalištu za mlade, i savjetovalištu za reproduktivno zdravlje,
- učestvovanje u emisijama u javnim medijima, na javnim tribinama,
- prevencija hroničnih nezaraznih bolesti iz domena svoga rada,
- prevencija karcinoma,
- konkretne mjere na prevenciji određenih oboljenja.

Kurativni rad podrazumijeva dijagnostiku, liječenje i ublažavanje bola.

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

Izabrani doktor vrši javna ovlašćenja. Osim slanja zakonom propisanih izvještaja

(prema Institutu za zdravlje) jedino izabrani doktor ima pravo da:

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

o izdaje putne naloga u vezi s korišćenjem zdravstvene zaštite, o vodi i čuva medicinsku dokumentaciju, o i druga ovlašćenja propisana zakonskim propisima. Izabrani doktor treba da:

- razumije planiranje,
- razumije sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,
- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade, zna osnove statistike i načina dolaženja do medicinskih informacija (upotrebom interneta),
- uvede sistem zakazivanja pacijenata.

Redni broj 9. Medicinska sestra -tehničar u timu izabranog doktora za žene

Redni broj 10. Visoka medicinska sestra – za rad u timu izabranog doktora za žene

ULOGA: Pružanje usluga njege pacijentima koji su registrovani kod izabranog doktora sa kojim je u timu,

kao i povezanih aktivnosti kao podrška medicinskoj njezi koju pruža izabrani doktor.

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



Medicinska sestra-tehničar pruža usluge njege u okviru doma zdravlja, usluge njege u stanu osiguranika, pomoćne usluge izabranom doktoru i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i glavne sestre.

1. Usluge njege u okviru Doma zdravlja

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

2. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

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

B - CENTRI ZA PODRŠKU

B-1 CENTAR ZA PLUĆNE BOLESTI I TUBERKULOZU

Redni broj 11. Doktor – pneumoftiziolog ili pulmolog

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Opis poslova i radnih zadataka:



Rad sa bolesnicima od specifičnih plućnih bolesti (TBC organorum respiratorium A 15 - A 19). Prijem bolesnika, anamneza, status, upućivanje na RTG obradu PA, profil, tomografiju i dijaskopiju sa pisanim opisom bez pomoći radiologa. Upućivanje bolesnika na mikrobiološku obradu sputuma sa edukacijom i indukcijom uzimanja što kvalitetnijeg materijala. Upućivanje na laboratorijsku i biohemijsku obradu, dijagnostičku u okviru praćenja odgovora na terapiju i praćenja nuspojava. Prijavljivanje bolesnika HES-u, Specijalnoj bolnici Brezovik i odjava nakon završenog liječenja. Pregled svih kontakata, radiološko PPD, laboratorijsko i biohemijsko. Određivanje i sprovođenje hemoprofilakse. Prijava bolesnika sa kontaktom i hemoprofilaksom. Edukativni rad sa porodicom oboljelog. Upućivanje na bolničko liječenje. Prijava i odjava istih bolesnika. Polugodišnji i godišnji izvještaji, te još po potrebi svih oboljelih od TBC u godini.

Rad sa bolesnicima od HOPB i bronhijalne astme. Predied bolesnika, spirometrijska obrada, bronhodilatorni testovi, liječenje i praćenje odgovora na terapiju. Obuka bolesnika od HOPB i astme za liječenje inhalatornom terapijom, spejserima i njihova kontrola.

Rad sa bolesnicima od malignih bolesti. Obrada bolesnika, postavljanje indikacija za CT, MR, upućivanje u bolnicu na bronhološku obradu. Upućivanje bolesnika na hemoterapiju, a između terapija se provodi simptomatsko liječenje i praćenje eventualnih poboljšanja te kontrola bola, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade.

Redni broj 12. Medicinska sestra – tehničar

Redni broj 13. Visoka medicinska sestra

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

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

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

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

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

- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka;



- sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni pneumoftiziologu i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi;
- čuvanje opreme, zaliha lijekova, potrošne robe i kancelarijskog materijala;
- prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona;
- prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično);
- pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje ili pravnim vlastima, po instrukcijama pneumoftiziologa;
- nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekta.
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog pneumoftiziologa i glavne sestre doma zdravlja.
- Obavlja i druge poslove shodno stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca i glavne sestre.

B-2 CENTARI ZA DIJAGNOSTIKU

B-1 CENTAR ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU

Redni broj 14. specijalista kliničke ili medicinske biohemije ili medicinski biohemičar
ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze sa uputom u Centru za laboratorijsku dijagnostiku.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Opis poslova i radnih zadataka:

- Vršiti postavljanje i zadavanje kontrolnih materijala na analizatorima
- Vršiti evaluaciju sprovedenih internih kontrola kvaliteta parametara
- Sprovodi kalibracije parametara
- Sprovodi eksterne kontrole kvaliteta parametara i vrši slanje rezultata istih eksternom saradniku na dalju evaluaciju
- Vršiti finalnu validaciju laboratorijskih nalaza
- Organizuje sprovođenje međulaboratorijskih poređenja uzoraka i vrši evaluaciju pristiglih rezultata, kada je to potrebno
- Otklanja manje tehničke smetnje na analizatorima, odnosno upućuje telefonski poziv ovlašćenom serviseru u slučaju potrebe za interventnim održavanjem analizatora/opreme u laboratoriji
- Uočava i evidentira neusaglašenosti iz svog domena nadležnosti, sprovodi preispitivanje neusaglašenosti, utvrđuje uzroke neusaglašenosti i otklanja (ukoliko su iz svog domena nadležnosti), prijavljuje (ukoliko nisu iz svog domena nadležnosti) i dostavlja izvještaj o istima šefu Centra
- Primjenjuje proceduru Validacija, verifikacija i procjena mjerne nesigurnosti procedura ispitivanja
- Po principu samoocjene identifikuje i mapira rizike koji se odnose na funkcije ili procese iz domena svoje nadležnosti i o njima jednom godišnje podnosi izvještaj šefu Centra
 - Priprema i predlaže šefu Centra Finansijski plan i Plan investicija za potrebe Centra za laboratorijsku dijagnostiku
 - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Centra i direktno ustanove.

Redni broj 15. laboratorijski tehničar u timu izabranog doktora

Redni broj 16. Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog/inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora.



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

Opis poslova i radnih zadataka:

- Prati i primjenjuje procedure prema zahtjevima standarda-Laboratorijsko ispitivanje uzoraka:
 - Provjerava valjanost uputa, vrši prijem uputa i uzoraka za ispitivanje (ukoliko je raspoređen na prijemnom pultu)
 - Vršiti uzorkovanje biološkog materijala (venske odnosno kapilane krvi) uz poštovanje procedure pravilnog uzimanja uzoraka i obilježavanje uzorka poštujući sistem označavanja uzoraka (zavisno od rasporeda)
 - Vršiti analize na automatizovanim analizatorima, vrši automatsku i mikroskopsku analizu urina i druge analize koje spadaju u domen usluga koje laboratorija pruža
 - Vršiti trijažu i centrifugiranje uzoraka, poštujući proceduru pravilnog centrifugiranja uzoraka (zavisno od rasporeda)
 - Vodi računa o potrebnom materijalu za rad i dostavlja zahtjev za trebovanje laboratorijskom tehničaru za sprovođenje kontrole kvaliteta rada, transporta i obrade materijala (za Centralnu laboratoriju), odnosno koordinatoru za terensko laboratorijsko uzorkovanje (za punktove/na terenu)
- Primjenjuje mjere koje obezbjeđuju očuvanje kvaliteta uzorka od trenutka uzorkovanja do uništavanja uzorka (poštuje uslove čuvanja, transporta i rukovanja uzorcima, poštuje postupke prilikom manipulacije i ispitivanja)
- Vršiti prvi stepen validacije laboratorijskih nalaza
- Vodi računa o pravilnom održavanju i rukovanju inventarom
- Vršiti redovno dnevno i nedeljno održavanje aparata i vodi evidenciju o istom
- Vršiti održavanje radnih površina na mjestu na kojem je raspoređen
- Vršiti očitavanje i upisivanje vrijednosti temperature i vlažnosti vazduha radne sredine u Centru
- Vršiti očitavanje i upisivanje vrijednosti temperature u frižiderima i zamrzivačima (u kojima se čuvaju reagensi, kontrolni i kalibracioni materijali)
- Uočava, evidentira i otklanja neusaglašenosti (ukoliko su iz svog domena nadležnosti) odnosno prijavljuje iste (ukoliko nisu iz svog domena nadležnosti) glavnom laboratorijskom tehničaru, laboratorijskom tehničaru za sprovođenje kontrole kvaliteta rada, transporta i obrade materijala odnosno koordinatoru za laboratorijsko terensko uzorkovanje (zavisno od domena nadležnosti)
- Obavještava dežurnog biohemičara o stanju aparata i eventualnom kvaru istih
- Dostavlja mjesečne izvještaje o broju neusaglašenih ispitivanja iz svog domena nadležnosti glavnom laboratorijskom tehničaru, laboratorijskom tehničaru za sprovođenje kontrole kvaliteta rada, transporta i obrade materijala odnosno koordinatoru za terensko laboratorijsko uzorkovanje (zavisno od domena nadležnosti)
- Primjenjuje nove metode ispitivanja
 - Poznaje informacione tehnologije sa priznatom certifikatom
 - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Centra, odnosno glavnog laboratorijskog tehničara.

B-3 CENTAR ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU

Redni broj 17. Doktor specijalista radiolog

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja čitanje snimaka pojedinih dijelova skeleta lobanje lica, dijelova kičme, sakralne regije, ostalog skeleta, lokalizacija stranog tijela, čitanje snimka toraksa, fluorogram pluća, snimka pluća za svaki pravac, medijasinuma, teleradijografija srca, hepatobilijarnog trakta, urogenitalnog trakta, urotrakta, mamografija, nativni snimak abdomena, radi UZ preglede gornjeg abdomena, donjeg abdomena, kukova kod dojčadi, mekih tkiva, limfnih žlijezda, štitne

žlijezde, vrata i dojki. Piše izvještaj na traženje izabranog doktora, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu šefa Centra i direktora ustanove.

Redni broj 18. Rentgen tehničar

ULOGA: pružanje usluga pacijentima koji dolaze sa uputom izabranog doktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad odgovornom radiologu Centra za Radilošku dijagnostiku i glavnoj sestri Doma zdravlja.

Redni broj 19. Strukovni medicinski radiolog/inženjer medicinske radiologije

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

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

Opis poslova i radnih zadataka:

Prijem pacijenata, provjera valjanosti uputnice, protokolisanje pacijenata, zakazivanje pregleda, redovno vođenje izvještaja, prijavljuje kvar na RTG aparatu, provjera aparata nakon otklonjenog kvara, vrši snimanja pojedinih djelova skeleta, lobanje, lica, pojedinih djelova kičme i sakroilijačnih zglobova, snimanje ostalog skeleta odnosno kostiju, lokalizacija stranog tijela, snimanje ždrijela i grkljana, toraksa, fluorografija pluća, snimak pluća za svaki pravac, medijastinuma, teleradiografija srca, snimanje hepatobilijarnog trakta, urogenitalnog trakta, nativni snimak urotrakta, mamografija, nativni snimak abdomena, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade. Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog radiologa i glavne sestre doma zdravlja.

B-4 CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE

Redni broj 20. Doktor psihijatar.

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Opis poslova i radnih zadataka:

Psihijatrijski prvi i ponovni pregledi (sa ili bez uputnice), rad sa zavisnicima (individualan i grupni, kao i preventivni i edukativni), psihijatrijsko praćenje pacijenata koji su na supstitucionaloj terapiji (buprenofinskoj ili metadonskoj) terapiji, određivanje supstitucione i druge psihijatrijske terapije, psihijatrijski rad sa zavisnicima, psihoterapija (sa upotrebom klasičnih i specijalnih tehnika), grupni rad uključujući i radnu terapiju, edukacija građana, vođenje medicinske dokumentacije (evidencija, izvještaj specijaliste), vlastito usavršavanje i edukacija. Realizuje programe koje kandiduje Centar za mentalno zdravlje, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade. Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Centra i direktora ustanove.

Redni broj 21. Psiholog

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Opis poslova i radnih zadataka:

Eksploracija ličnosti s poznatim i specijalnim tehnikama (djece i odraslih), testiranje nivoa inteligencije (djece i odraslih), grupna terapija zavisnika i bolesnika sa drugom psihijatrijskom simptomatologijom u timu, vođenje evidencije i medicinske dokumentacije, vlastita edukacija i edukacija drugih. Učestvuje u realizaciji programa koje kandiduje centar za mentalno zdravlje, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade. Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog psihijatra i direktora ustanove.



Redni broj 22. Socijalni radnik

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Opis poslova i radnih zadataka:

Socijalna anamneza težih i hroničnih psihijatrijskih bolesnika, vođenje evidencije socijalne anamneze, obilazak bolesnika po terenu, učestvovanje u grupnoj terapiji, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade. i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog psihijatra.

Redni broj 23. Medicinska sestra-tehničar za rad sa psihijatom

Redni broj 24. Visoka medicinska sestra za rad sa psihijatom

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

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

Opis poslova i radnih zadataka:

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

B-5 CENTAR ZA DJECU SA POSEBNIM POTREBAMA

Redni broj 25. Doktor pedijatar.

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Opis poslova i radnih zadataka:

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



djetetu, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade. Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Centra i direktora ustanove.

Redni broj 26. Psiholog

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Opis poslova i radnih zadataka:

Eksploracija ličnosti s poznatim i specijalnim tehnikama (djece i odraslih), testiranje nivoa inteligencije (djece i odraslih), grupna terapija zavisnika i bolesnika sa drugom psihijatrijskom simptomatologijom u timu, vođenje evidencije i medicinske dokumentacije, vlastita edukacija i edukacija drugih. Učestvuje u realizaciji programa koje kandiduje centar za djecu sa posebnim potrebama, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade. Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog pedijatra.

Redni broj 27. Defektolog/Logoped

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Opis poslova i radnih zadataka:

Utvrđuje smetnje u govoru, organizuje logopedski rad sa djecom koja imaju govorne smetnje, korekcija i rehabilitacija djece sa patologijom verbalne komunikacije, korektivni rad na otklanjanju mucanja kod djece, rad na korigovanju čitanja i pisanja, rad na otklanjanju brzopletosti u govoru, savjetodavni rad sa roditeljima djece koja imaju govorne smetnje radi posebnog tretmana, rad sa nastavnicima radi upućivanja na primjenu adekvatnih postupaka prema djeci sa govornim smetnjama, saradnja sa psihologom i socijalnim radnikom i drugim stručnjacima u radu sa djecom sa posebnim potrebama, izrada adekvatne dokumentacije o djeci sa logopedskim smetnjama, planiranje i programiranje rada, saradnja sa stručnim institucijama, organizovanje stručno obrazovanje i usavršavanje, vođenje dokumentacije o svom radu, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade. Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog pedijatra.

Redni broj 28. Medicinska sestra-tehničar

Redni broj 29. Visoka medicinska sestra

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

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

Opis poslova i radnih zadataka:

Podrška i priprema pacijenata za pregled, humani postupak prema korisniku usluga u centru i njegovoj porodici, učestvuje u vođenju grupne i radne terapije u timu, organizovanje radno-okupacionih programa, uspostavljanje ranog kontakta sa porodicom bolesnika, učestvuje u pripremi i edukaciji korisnika usluga i članova njegove porodice za rad u klubovima samopomoći i samozaštite, održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni psihijatru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona, pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje ili pravnim vlastima, po instrukcijama pedijatra, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat, poznaje



informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade. Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog pedijatra i glavne sestre doma zdravlja.

B-6 CENTRI ZA PREVENCIJU (Populaciono savjetovalište, Savjetovalište za mlade, Savjetovalište za reproduktivno zdravlje)

a) Populaciono savjetovalište

Redni broj 30. Medicinska sestra-tehničar za rad u savjetovalištu,

Redni broj 31. Visoka medicinska sestra za rad u savjetovalištu

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

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

Opis poslova i zadatih zadataka:

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

b) Savjetovalište za mlade

Redni broj 32. Medicinska sestra-tehničar za rad u savjetovalištu,

Redni broj 33. Visoka medicinska sestra za rad u savjetovalištu

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

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

Opis poslova i radnih zadataka:

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

c) Savjetovalište za reproduktivno zdravlje

Redni broj 34. Medicinska sestra-tehničar za rad u savjetovalištu,

Redni broj 35. Visoka medicinska sestra za rad u savjetovalištu



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

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

Opis poslova i radnih zadataka:

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

B-7 CENTAR ZA EDUKACIJU I NAUČNO-ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST

Redni broj 36. Rukovodilac Centra

ULOGA: obavljanje praktičnog dijela staža specijalizanata porodične medicine u oglednim ambulantama Edukativnog centra

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- Koordinira rad svih zaposlenih u Edukativnom centru sa rukovodstvom Doma zdravlja i saradjuje sa Medicinskim fakultetom Univerziteta Crne Gore
- U okviru svoje struke, uzima aktivno učešće u edukaciji svih profila u Edukativnom centru;
- Kao nastavnik Medicinskog fakulteta rukovodi teorijskim dijelom nastave i isto maksimalno uskladjuje sa praktičnim dijelom koji se obavlja u Edukativnom centru;
- Poaže specijalizantima pri izradi domaćih zadataka, seminara, završnih radova, pri pisanju stručnih i naučnih radova;
- Radi na istraživanjima, projektima, priprema prezentacije iz CME, predavanja za pacijente, medije i drugo.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora ustanove.

Redni broj 37. Visoka medicinska sestra

ULOGA: koordinacija rada medicinskih sestara/tehničara u Centru

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad Rukovodiocu Centra

Opis poslova i radnih zadataka:

-Koordinacija u radu medicinskih sestara/tehničara /i koje rade u timu sa doktorima u oglednim ambulantama i medicinskih sestara/tehničara koji u Edukativnom centru odradjuju pripravnički staž.

- Priprema i provodi, u saradnji sa doktorima, CME za sve medicinske sestre/tehničare i ostale saradnike u Domu zdravlja Podgorica (kursevi, obuke, seminari, simpozikumi, simulacije...).

Obavlja i druge poslove i radne zadakte po nalogu Rukovodioca Centra.

C- JEDINICE ZA PODRŠKU

C-1 JEDINICA ZA PATRONAŽU

Redni broj 38. Visoka medicinska sestra,

Redni broj 39. Patronažna sestra-tehničar

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



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

Opis poslova i radnih zadataka:

Proučavanje i upoznavanje terenskog područja, saradnja u programiranju patronažne zaštite stanovništva na terenskom području, izvođenje stručne i tehničke pripreme za terenski rad, sagledavanje zdravstvenog-socijalnog stanja, uslova i problema pojedinaca, porodice i zajednice, analiza zdravstvenog i socijalnog stanja, uslova i problema i interpretacija sagledanog stanja, sagledavanje potreba o patronažnoj zdravstvenoj njezi pojedinaca, porodice i zajednice. Izvođenje patronažne zdravstvene njege uključujući i njegu bolesnika u stanu-kući odnosno svih vrsta i stepena složenosti zdravstvene njege u stanu- kući. Izvođenje medicinsko-tehničkih postupaka u stanu-kući u okviru ovlašćenja, a po nalogu izabranog doktora, njega babinjare u stanu i praćenje njenog psihofizičkog stanja (krvarenje, dojenje, psihičko stanje), zbrinjavanje novorođenčeta (prvo kupanje, previjanje pupka, vaganje), zdravstveno vaspitni rad sa porodicama, ishrana i njega odojčeta, održavanje higijene, oblačenje, dojenje, priprema i slanje izvještaja o stanju babinjara i novorođenčadi, vođenje propisane evidencije, patronažna posjeta kod hroničnih bolesnika i osoba sa invaliditetom, izvođenje individualne i grupne zdravstvene njege, dokumentovanje patronažne zdravstvene njege, analiza sagledanih socijalnih uslova na određenom terenu sa izvještavanje i predlaganjem mjera za poboljšanje zdravstveno socijalnih uslova, održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni patronažnoj sestri i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona, pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje ili pravnim vlastima, po instrukcijama glavne sestre doma zdravlja, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu glavne sestre doma zdravlja i odgovorne patronažne sestre.

C-2 JEDINICA ZA FIZIKALNU TERAPIJU PRIMARNOG NIVOIA

Redni broj 40. Fizioterapeut

ULOGA: Pružanje usluga korisnicima po nalogu izabranog doktora.

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

Opis poslova i radnih zadataka:

Sprovođenje fizioterapeutskih postupaka-dijagnostički postupci unutar područja rada uzimanje funkcionalnog statusa, mjerenje obima pokreta, mjerenje mišićne snage, testiranje motorne funkcije, praćenje postignutih terapijskih efekata, mjerenje intenziteta i ekstenziteta izvođenje, sprovođenje masaže, primjena termoterapijskih postupaka, aplikacija osnovne terapijske tehnike u elektroterapiji, učestvovanje u sprovođenju specijalnih kinezi terapijskih postupaka Bobatha i Vojte. vođenje grupnih vježbi prema programu, izvođenje osnovnih aktivnosti u kinezi terapiji primjenjujući pasivni, forsirani i relaksirani pokret-asistencija pri izvođenju aktivno potpomognutih pokreta i vježbi uz otpor, postavljanje ortopedskih pomagala i upućivanje bolesnika u njihovo korišćenje i održavanje, pomaganje bolesnicima u "školi hoda", održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni fizioterapeutima i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona, pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje ili pravnim vlastima, po instrukcijama glavne sestre doma zdravlja, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade.



Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog fizioterapeuta i glavne sestre doma zdravlja.

C-3 JEDINICA ZA SANITETSKI TRANSPORT

Redni broj 41. Vozač u timu izabranog doktora

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

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

Opis poslova i radnih zadataka:

Vrši sanitetski prevoz pacijenata, prevozi pacijente koji imaju izabranog doktora do zdravstvene ustanove i nazad, pomaže pacijentu kod ulaska u sanitetsko vozilo, prevozi pacijente u SB Dobrata, SB Brezovik i Institut dr Simo Miločević, obavlja po potrebi dovoz krvi, medicinskog materijal iz centralnog magacina do punktova, vodi evidenciju o predjenoj kilometraži i utrošnji govriiva, priprema vozilo za tehnički pregled i registraciju, održava higijenu vozila i materijalno odgovara za stanje i kompletnost vozila i opreme i u njemu. Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu rukovodioca Jedinice i direktora ustanove.

E- SPECIJALISTIČKE AMBULANTE

E-1 AMBULANTA ZA INTERNU MEDICINU

Redni broj 42. Doktor internista

ULOGA: Pruža usluge pacijentima izabranog doktora

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- Vršiti preglede, obrade i lečenja bolesnika u okviru svoje specijalnosti;
- obavlja konsultativne preglede na zahtev drugih specijalista u cilju pružanja kompletnije zdravstvene zaštite;
- upućuje bolesnika na druge konsultativne preglede
- odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izveštaja;
- vrši kardiološke internističke preglede pacijenata po uputu izabranog lekara, postavlja dijagnozu i obavlja odgovarajuće lečenje;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora ustanove.

Redni broj 43. Medicinska sestra tehničar

Redni broj 44. Visoka medicinska sestra

ULOGA: pružanje usluga pacijentima i stručna pomoć doktoru specijalisti

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

Opis poslova i radnih zadataka:

vrši prihvatanje pacijenata i pripremu medicinske dokumentacije;

- vodi dnevne i tekuće evidencije rada i propisanu medicinsku dokumentaciju;
- priprema materijal i vrši sterilizaciju instrumenata;
- radi na zdravstvenom vaspitanju građana;
- pomaže doktoru kod pregleda i intervencija;
- odgovorna je za ispranost aparata kojima radi (EKG i dr.);
- stara se o snadbjevenosti materijalom i o čistoći prostora za rad;
- odgovorna je za blagovremeno dostavljanje izveštaja nadležnim;
- radi i druge poslove shodno stručnoj spremi po nalogu načelnika ambulate i glavne sestre Doma zdravlja.



E-2 AMBULANTA ZA OFTALMOLOGIJU

Redni broj 45. Specijalista oftalmolog

Redni broj 46. Visoka medicinska sestra

D- OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA

D-1 MEDICINA RADA

Redni broj 47. Doktor specijalista medicine rada

ULOGA: Pružanje specifičnih medicinskih usluga

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj zad direktoru doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- pregledi radnika po osnovu uslova rada, radnih mjesta, sistematski pregledi radnika,
- pregledi za izdavanje ljekarskih uvjerenja za rad, vozače svih kategorija vozila, odobrenje za posjedovanje oružja, stupanje u brak, za školovanje, sud, pomorska ljekarska uvjerenja i sl.,
- ispitivanje uticaja štetnih pojava na rad,
- učestvuje u procjeni rizika na poslovima i u radnoj okolini prilikom sastavljanja akta o procjeni rizika,
- upoznaje zaposlene sa rizicima po zdravlje koji su povezani sa njihovim radom i obavlja poslove zdravstvenog vaspitanja zaposlenih,
- utvrđuje i ispituje uzroke nastanka profesionalnih bolesti i bolesti u vezi sa radom,
- ocjenjuje i utvrđuje posebne zdravstvene uslove koje moraju da ispunjavaju zaposleni za obavljanje određenih poslova na radnom mjestu, u procesu rada ili za upotrebu, odnosno rukovanje određenom opremom za rad,
- vrši prethodne i periodične ljekarske preglede zaposlenih u skladu sa propisima o zaštiti na radu,
- izdaje izvještaj o ljekarskom pregledu o ispunjavanju zdravstvenih uslova rada na radnom mjestu sa povećanim rizikom,
- sprovodi zdravstvenu zaštitu profesionalno oboljelih zaposlenih,
- organizuje prvu pomoć, spašavanje i evakuaciju u slučaju povređivanja zaposlenih ili havarija,
- utvrđuje uzroke nastanka invalidnosti zaposlenih na radu i predlaže mjere za njihovo otklanjanje,
- učestvuje u procesu profesionalne rehabilitacije i daje savjete pri izboru drugog odgovarajućeg posla prema preostaloj zdravstvenoj sposobnosti,
- predlaže poslodavcu mjere za poboljšanje zdravlja zaposlenih, a posebno onih koji su izloženi povećanim opasnostima od povreda na radu ili oštećenja zdravlja,
 - savjetuje poslodavca u izboru i testiranju novih sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu sa aspekta zaštite zdravlja zaposlenih,
 - učestvuje u analizi povreda na radu, bolesti u vezi sa radom i profesionalnih oboljenja i o tome vodi odgovarajuću evidenciju,
 - obavlja druge poslove i ovlašćenja u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, aktima lokalne samouprave, Doma zdravlja, sporazumima i ugovorima i po nalogu direktora u skladu sa svojom specijalnošću.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu rukovodioca Centra i direktora doma zdravlja.

Redni broj 48. Psiholog

ULOGA: pružanje usluga psihološke medicinske zaštite



ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- Učestvuje u obezbjeđivanju potrebnih uslova rada, u saradnji sa ostalim zdravstvenim radnicima procesa rada i ukupne primarne zdravstvene zaštite u Ustanovi;
- Učestvuje u planiranju psihološke medicinske zaštite u saradnji sa ostalim zdravstvenim radnicima procesa rada ukupne primarne zdravstvene zaštite u Ustanovi;
- Organizuje i vrši medicinsku zaštitu iz oblasti psihologije, uz primjenu savremenih psiholoških i psihodijagnostičkih sredstava i metoda, dijagnostike i terapijeu stručnom radu sa pacijentima i drugim korisnicima usluga ambulate.
- Vrš prijem i pregled pacijenata i drugih korisnika usluga na psihološki pregleda i po potrebi određuje eventualno druge dijagnostičke postupke, u cilju postavljanja dijagnoze i izdavanja nalaza i mišljenja;
- Daje nalaz i mišljenje o radnoj i drugoj sposobnosti pacijenata i drugih korisnika usluga Centra, u cilju određivanja sposobnosti, iz oblasti psihologije;
- Obavlja i sprovodi sistematske i kontrolne preglede pacijenata i drugih korisnika usluga Centra i pruža druge usluge iz oblasti rada psihologa u slučaju potrebe vještačenja i davanja konzilijarnih usluga.
- Vrš psihološke preglede, testiraja i intervjuje radi utvrđivanja eventualnih psiholoških kontraindikacija u obavljanju poslova na datom radnom mjestu.
- Daje individualne savjete pacijentima, saradnicima i drugim korisnicima usluga Centra.
- Obavlja i druge poslove iz oblasti svoje struke, po nalogu direktora ustanove

Redni broj 49. Doktor specijalista oftalmolog

ULOGA: pružanje usluga oftalmološke medicinske zaštite

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- Učestvuje u obezbjeđivanju potrebnih uslova rada, u saradnji sa ostalim zdravstvenim radnicima procesa rada i ukupne primarne zdravstvene zaštite u Ustanovi;
- Učestvuje u planiranju oftalmološke medicinske zaštite u saradnji sa ostalim zdravstvenim radnicima procesa rada ukupne primarne zdravstvene zaštite u Ustanovi;
- Organizuje i vrši medicinsku zaštitu iz oblasti oftalmologije, uz primjenu savremenih oftalmoloških i dijagnostičkih sredstava i metoda, dijagnostike i terapijeu stručnom radu sa pacijentima i drugim korisnicima usluga Centra.
- Vrš prijem i specijalističke preglede (prve i kontrolne) ;
 - Daje nalaz i mišljenje o radnoj i drugoj sposobnosti pacijenata i drugih korisnika usluga Centra, u cilju određivanja sposobnosti, iz oblasti oftalmologije;
 - Obavlja i sprovodi sistematske i kontrolne preglede pacijenata i drugih korisnika usluga Centra i pruža druge usluge iz oblasti rada oftalmologa u slučaju potrebe vještačenja i davanja konzilijarnih usluga.
- Vrš oftalmološke preglede, i sprovodi druge dijagnostičke postupke, neophodnih za utvrđivanje eventualnih kontraindikacija na datom radnom mjestu.
- Daje individualne savjete pacijentima, saradnicima i drugim korisnicima usluga Centra.
- Obavlja i druge poslove iz oblasti svoje struke, po nalogu direktora doma zdravlja.

Redni broj 50. Medicinska sestra

Redni broj 51. Visoka medicinska sestra

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara doktoru specijalisti i glavnoj sestri Doma zdravlja.



Opis poslova i radnih zadataka:

- U dogovoru sa ljekarom planira, organizuje i učestvuje u vršenju prethodnih periodičnih pregleda radnika u domenu svoje stručne spreme,
- Pomaže specijalisti medicine rada u analizi kontrolnih i periodičnih pregleda,
- pomaže specijalisti koji vrši preglede u cilju izdavanja ljekarskih uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti za zapošljavanje.
- pomaže specijalisti oko pregleda kandidata za vozače motornih vozila i oko izdavanja ljekarskih uvjerenja sa posebnim uslovima rada (vrši pregled vida, audiometriju i spirometriju),
- vrši uredno vođenje evidencije svih izvršenih pregleda
- pažljivo vodi i čuva medicinsku dokumentaciju o izvršenim pregledima,
- obavlja i druge poslove iz domena svoje stručne spreme po nalogu ljekara specijaliste i glavne sestre doma zdravlja.

D-2 MEDICINA SPORTA

Redni broj 52. Doktor specijalista medicine sporta

ULOGA: Pružanje usluga sportske medicine na osnovu pojedinačnih potreba građana ili po nalogu poslodavaca na osnovu sklopljenih ugovora

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za rad direktoru doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- Vrši predhodne i periodične preglede sportista po nalogu poslodavca,
- daje mišljenje o zdravstvenom stanju pregledanih i ocjenjuje radnu sposobnost,
- vrši analize kontrolnih i periodičnih pregleda,
- vrši pregled u cilju izdavanja ljekarskih uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti sportista,
- stara se i odgovoran je za uredno vođenje evidencije i dokumentacije o izvršenim pregledima,
- obavlja i druge poslove iz domena svoje stručne spreme po nalogu direktora doma zdravlja.

Redni broj 53. Medicinska sestra

Redni broj 54. Visoka medicinska sestra

ULOGA: pružanje usluga, kao stručnu pomoć i podršku specijalisti sportske medicine

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za rad specijalisti sportske medicine i glavnoj sestri doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- U dogovoru sa ljekarom planira, organizuje i učestvuje u vršenju prethodnih periodičnih pregleda sportista u domenu svoje stručne spreme,
- Pomaže specijalisti sportske medicine u analizi kontrolnih i periodičnih pregleda,
- pomaže specijalisti koji vrši preglede u cilju izdavanja ljekarskih uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti.
- vrši uredno vođenje evidencije svih izvršenih pregleda,
- pažljivo vodi i čuva medicinsku dokumentaciju o izvršenim pregledima,
- obavlja i druge poslove iz domena svoje stručne spreme po nalogu ljekara specijaliste i glavne sestre doma zdravlja.

G- MANADŽMENT I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI

G-a Menadžment

Redni broj 55. Direktor

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslovanje doma zdravlja.



ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad Odboru direktora Doma zdravlja.

- predlaže Odboru direktora donošenje opštih akata,
- organizuje i vodi poslovanje i samostalno donosi odluke koje su van nadležnosti Odbora direktora,
- Preduzima mjere u cilju sprovođenja Plana i Programa rada i razvoja Doma zdravlja;
- Predlaže Odboru direktora donošenje i usvajanje Finansijskog plana, Finansijskih iskaza i Finansijskih izvještaja;
- odlučuje o solidarnim pomoćima subjektima izvan Doma zdravlja, u okviru raspoloživih sredstava za tu namjenu;
- razmatra predloge sindikalne/ih organizacija u vezi sa ostvarivanjem prava zaposlenih i njihovog materijalnog položaja;
- predstavlja i zastupa Dom zdravlja i odgovoran je za zakonitost rada i finansijsko poslovanje, kao i primjenu odgovarajućih tehnologija u pružanju zdravstvene zaštite;
- odlučuje o službenom putovanju u zemlji i inostranstvu;
- utvrđuje mjere i donosi odluke na unapređenju uslova radne sredine;
- izvršava odluke Ministarstva zdravlja i Odbora direktora;
- bira i razrješava lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima;
- vrši izbor lica u radni odnos i zaključuje sa njima ugovor o radu;
- predlaže organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta;
- vrši raspoređivanje zaposlenih na utvrđena radna mjesta;
- imenuje i razrješava članove komisija i drugih stalnih i povremenih tijela u Domu zdravlja;
- organizuje i osigurava radnu disciplinu;
- donosi Plan javnih nabavki;
- odlučuje o prigovorima učesnika u postupku javnog nadmetanja, odnosno postupku prilikom prikupljanja ponuda;
- odlučuje o rasporedu radnog vremena, u skladu sa aktom Ministarstva i Odlukom o radnom vremenu Doma zdravlja;
- stara se o unapređenju, osavremenjavanju metoda stručnog rada, tehnologija rada i stručnog usavršavanja zaposlenih;
- podnosi pisani izvještaj Ministarstvu zdravlja Crne Gore i Odboru direktora o poslovanju, najmanje jednom godišnje;
- vrši nalogodavnu i kontrolnu funkciju u izvršavanju finansijskog plana i poslovanja i stara se o racionalnom korišćenju sredstava;
- vodi postupak i izriče mjere za povrede radnih obaveza zaposlenih, ukoliko za to nije, putem punomoćja, ovlastio drugog zaposlenog;
- organizuje unutrašnji nadzor nad stručnim radom Doma zdravlja;
- razmatra izvještaj o unutrašnjem nadzoru nad stručnim radom;
- u ime i za račun Doma zdravlja zaključuje ugovore, u skladu sa zakonom;
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih iz rada i po osnovu rada, ukoliko za to nije, putem punomoćja, ovlastio drugo zaposleno lice;
- odlučuje po zahtjevu zaposlenog za obezbjeđenje ostvarivanja prava iz rada i po osnovu rada, u skladu sa zakonom;
- daje naloge za izvršavanje poslova i zadataka u Domu zdravlja u vrijeme štrajka, kojim se obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje vitalnih funkcija Doma zdravlja Podgorica;
- donosi odluke i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Doma zdravlja.

Redni broj 56. Pomoćnik direktora



ULOGA: Pomaže direktoru doma zdravlja u obavljanju poslova rukovodjenja .

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru dom zdravlja.

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, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade.

Redni broj 57. Glavna sestra

ULOGA: Organizovanje i vodenje poslovanje doma zdravlja u dijelu koji se odnosi na rad medicinskih sestara.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

Pomaže direktoru u sprovođenju zadataka organizacione priorode i neposredno usmjerava rad svih organizacionih cjelina, odgovara za kvalitet i efikasnost u saradnji sa timovima, kontroliše kvalitet i efikasnost stručnog rada medicinskih sestara sa visokom, višom i srednjom spremom te radnika na održavanju objekata, vrši stručni nadzor i daje predloge za rješavanje postojećih problema, stara se o blagovremenom pribavljanju rasporeda rada, rada u smjenama, plana korišćenja godišnjih odmora, evidencija odsutnosti, bolovanja, brine se za radnu disciplinu radnika nad kojima vrši nadzor i koordinaciju rada, brine se o higijeni, čistoći i kućnom redu u domu zdravlja, učestvuje u izradi plana rada, plana stručnog usavršavanja, programa perspektivnog razvoja mreže kadrova i opreme, učestvuje u radu stručnog kolegijuma, sagledava potrebe organizacionih cjelina u odgovarajućoj opremi, inventaru, zaštitnoj i radnoj odjeći, raznom potrošnom i drugom materijalu, te na bazi realne potrošnje sačinjava predloge plana nabavke, vrši kontrolu i sačinjava periodične izvještaje o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, organizuje i sprovodi godišnji popis, vodi brigu da zdravstveni radnici nad kojima vodi nadzor imaju pravilan odnos prema bolesnicima i drugim građanima, daje predlog za stručno usavršavanje zdravstvenih radnika nad kojima vrši nadzor, organizuje rad pripravnika, te kontroliše provedeni pripravnički staž medicinskih radnika sa srednjom i višom stručnom spremom, redovno održava kratke sastanke sa sestrama u izabranim timovima, vodi evidenciju o broju izdatih recepata i obavljenih pregleda za sve organizacione cjeline, brine se o ispravnosti medicinskih i drugih aparata, snabdjevenosti sitnim instrumentima i laboratorijskim materijalom, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 58. Službenik za odnose sa javnošću

ULOGA: praćenje komunikacije sa javnošću

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Opis poslova i radnih zadataka:

- svakodnevno prati štampu i domaće vijesti
- brine se o redovnom ažuriranju podataka na web stranici ustanove
- vodi i ažurira evidenciju o medijima, pruža pomoć novinarima prilikom press konferencija;
- priprema dokumentaciju za menadžment i druge zaposlene, a u vezi sa odnosima sa javnošću;
- vrši fotografiranje i elektronsku obradu za potrebe ustanove;
- priprema saopštenja za javnost uz predhodnu saglasnost direktora;
- priprema promotivne materijale;
- sastavlja odgovore na upite novinara i piše članke o osnovnim aspektima rada ustanove;
- sačinjava tekstove u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom za web stranicu ustanove
- priprema izveštaje o promotivnim aktivnostima ustanove;



- zaprima i distribuira materijale u elektronskoj formi, koji se odnose na komunikaciju sa javnošću;
- kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja;
- organizuje press konferencije Doma zdravlja;
- obavlja poslove službenika za informisanje u skladu sa zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- po nalogu direktora istupa u ime Doma zdravlja u javnosti i medijima;
- analizira izveštavanje medija od značaja za ustanovu.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora doma zdravlja.

Redni broj 59. Poslovni sekretar/sekretarica

ULOGA: Planira dnevne aktivnosti direktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- prima telefonske pozive i u dogovoru sa direktorom zakazuje prijem staraka.
- prikuplja, uređuje, priprema i kontroliše podatke neophodne za izradu projekata,
- pravovremeno prosledjuje potrebne informacije direktoru, saradnicima ili poslovnim partnerima;
- vodi korespondenciju po nalogu direktora, izrađuje sližbene zabilješke iz djelokruga rada;
- vrši evidenciju sastanka, rokova i obaveza direktora, odgovara na direktne ili telefonske upite i e mail pošte i vodi evidenciju o tome,
- izveštava direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mera za njihovo rešenje;
- Priprema informacije i piše poslovne dopise prema dobijenim uputstvima za potrebe direktora.
 - obavlja poslove protokola koji se odnose na aktivnosti direktora;
 - obavlja pisanu korespondenciju za potrebe direktora; Obavlja i druge poslove koji su srodni sa predviđenim poslovima
 - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom iz djelokruga svog rada po nalogu direktora doma zdravlja.

Redni broj 60. Stručno lice za zaštitu i zdravlje na radu

ULOGA: Sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- savjetuje poslodavca pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
- savjetuje poslodavca kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine;
- učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika;
- organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklima i osvijetljenosti);
- organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija;
- predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizicima;
- na svim poslovima kod poslodavca prati primjenu mjera zaštite i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju;
- obezbjeđuje uputstva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu;
- prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima, kao i bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca;
- priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih za bezbjedan rad;



- predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih;
- neposredno sarađuje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlaštenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih;
- vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu;
- Obavlja i druge poslove iz domena svoje struke po nalogu direktora doma zdravlja.

G-b SLUŽBA ZA FINANSIJSKO EKONOMSKO POSLOVE

Redni broj 61. Šef službe za finansijsko – ekonomske poslove

ULOGA: Organizuje i rukovodi finansijsko-ekonomske poslove u domu zdravlja

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

Opis posla i radnih zadataka:

- Organizuje rad i rukovodi knjigovodstvom Doma zdravlja
- Brine o blagovremenom dostavljanju periodičnih obračuna, završnog računa i drugih izvještaja koji se dostavljaju organima upravljanja
- Vodi brigu o finansijama
- Prati, proučava i primenjuje propise čija je primjena obavezna
- Daje i supotpisuje naloge za isplatu sa svih računa
- Pazi na rokove iz rokovnika za dostavljanje knjigovodstvene i druge dokumentacije za knjigovodstvo i po istom, a na osnovu potrebe preduzima potrebne mjere konsultujući se sa direktorom
- Vodi brigu o knjigovodstvenoj arhivi
- Sarađuje u organizacionom pogledu sa direktorom,
- Proučava i prati propise iz oblasti stručne literature koja se odnosi na finansijsko-knjigovostveno poslovanje
- Pružanje informacija i raznih pojašnjenja organu upravljanja i rukovođenja u ustanovi
- Izrada specifikacija ukupnog prihoda na nivou doma zdravlja
- Pružanje instrukcija i objašnjenja članovima popisnih komisija prilikom popisa imovine doma zdravlja
- Priprema dokumentaciju i zahtjeve za kompenzacije
- Izrada kvartalnih izvještaja na propisanim obrascima
- Vršiti kontrolu o sravnjenju i usaglašavanju stanja analitičkih knjigovostvenih evidencija (analitika kupaca, dobavljača i dv. analit. evidencijaisa izradom zapisnika kod poslovnog partnera
- Izrada izvještaja uz periodični obračun i završni račun
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne sprema, a po nalogu direktora doma zdravlja

Redni broj 62. Knjigovođa glavne knjige, analitičar kupaca i dobavljača

ULOGA: Vođenje glavne knjige i analitike

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu racunovodstva

Opis poslova i radnih zadataka:

- Vodi glavnu knjigu Doma zdravlja i knjiži kompletnu finansijsku dokumentaciju
- Usaglašava iskazana stanja u finansijskom knjigovodstvu sa stanjem u analitici
- Radi periodične obračune i završni račun
- U skladu sa izmjenama kontnog plana otvara, knjiži i zaključuje kartice glavne knjige
- Knjiži kupce i dobavljače
- Brine o naplati računa



- Šalje izvode otvorenih stavki, brine o čuvanju i odlaganju dokumentacije
- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa računovodstva.

Redni broj 63. Obračunski radnik, blagajnik i likvidator

ULOGA: obračunava zarade, podiže gotovinu i vrši likvidaciju računa

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu računovodstva.

Opis poslova i radnih zadataka:

- Obračunava plate radnika, doprinose i ostale obaveze na plate, obračunava naknade za rad radnika i spoljnih saradnika po osnovu privremenih i povremenih poslova
- Izdaje potvrde o platama i ostalim primanjima
- Knjiži plate i obustave po svim vrstama kredita
- Vodi evidenciju podataka o utvrđenoj plati i stažu osiguranja
- Usaglašava stanja po obračunu sa glavnom knjigom
- Vodi knjigu ulaznih računa, kontroliše i likvidira ulazne fakture i ulaze robe
- Prima, kontroliše i likvidira putne naloge, blagajnu, blokove gotovinskih naplata, obračun plata
- Vodi knjigu blokova gotovinske naplate i knjigu putnih naloga, podiže i isplaćuje akontacije, prima i isplaćuje gotovinu, obračunava i isplaćuje naknade prema pravilnicima i odlukama
- Brine o plaćanju računa prema dobavljačima i kontroliše izvode banke
- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa računovodstva.

Redni broj 64. Knjigovođa osnovnih sredstava i sitnog inventara, materijalno knjigovodstvo i fakturista

ULOGA: Knjiženje osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo i fakturisanje

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu računovodstva doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

Knjiži osnovna sredstva i sitan inventar

- Priprema popisne liste osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala
- Osigurava imovinu Doma zdravlja, prijavljuje štetu i nastale kvarove
- Isknjižava rashodovana, otuđena i prodana O.S. i vrši otpis sitnog inventara u skladu sa propisima
- Knjiži analitiku kompletnog materijala po vrstama, knjiži trebovanja i utroške materijala
- Usaglašava stanja na analitičkim kontima sa finansijskim računovodstvom
- Obračunava i iskazuje razlike u knjigovodstvenom i popisnom stanju
- Priprema, kompletira i obrađuje fakture usluga date osiguranicima
- Vršiti prefakturisanje vraćenih računa i rješava sporne fakture
- Brine o čuvanju i odlaganju knjigovodstvene dokumentacije
- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa računovodstva.

Redni broj 65. Referent za obezbjeđivanje lijekova i sanitetskog materijala

ULOGA: Obezbjedenje lijekova i sanitetskog materijala za cjelokupnu ustanovu

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad glavnoj sestri doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- Vrši prijem robe- lijekova , medicinskih sredstava, sanitetskog materijala , količinski provjerava, sravnjava sa dostavnicom i vrši njen adekvatan smještaj,
- provjerava ispravnost, količinu i rok upotrebe pri prijemu,
- stara se o adekvatnom načinu čuvanja , skladištenja, i rasporeda lijekova.



- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i evidenciju o izdatim količinama robe ;
 - vrši knjigovodstveno srasravnjuje stanje zaliha sa službom za finansijsko-ekonomske poslove
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i glavne sestre doma zdravlja.

Redni broj 66. Službenik za javne nabavke

ULOGA: prati javnu nabavku za potrebe ustanove

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: za svoj rad odgovara direktoru doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- Organizuje i prati izvršenje i izradjuje planove rada u oblasti javnih nabavki;
- Prikuplja, uredjuje i kontroliše podatke neophodne za sprovođenje javnih nabavki;
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, kontroliše ispravnost dokumentacije i sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, kao i o nabavkama na koje se ovaj zakon ne primjenjuje;
- sprovodi, prati i proučava druge propise koji se odnosi na postupak javnih nabavki;
- vodi evidenciju o javnim nabavkama prema godišnjem planu i sačinjava izvještaje;
- vodi evidenciju o sprovedenim kontrolama i prati izvršenje i realizaciju preporuka datih u sprovedenim kontrolama;
- učestvuje u postupcima javnih nabavki kao član komisije;
- priprema ugovore i vodi evidenciju o zaključenim ugovorima;
- izradjuje izvještaje o realizovanim javnim nabavkama i donacijama i dostavlja ih nadležnim organima;
- stara se o objavljivanju javnih poziva, odluka, obavještenja na „Portal javnih nabavki“ ;
- obavlja i druge poslove u okviru djelokruga svog rada, po nalogu direktora doma zdravlja.

Redni broj 67. Službenik za plan i analizu

ULOGA: Prikupljanje, pripremanje, sređivanje, sistematizovanje i analiziranje svih podataka i pokazatelja za izradu planova, programa i analiza, rada i poslovanja ustanove

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu Službe za finansijske-ekonomske poslove doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- izadjuje planove za rad medicinskih i nemedicinskih organizacionih jedinica ;
- Izradjuje godišnji Plan rada sa definisanim obimom usluga, po utvrdjenoj metodologiji Programa , na osnovu potreba populacionih grupa za zdravstvenom zaštitom I isti dostavlja Fondu za zdravstveno osiguranje CG;
- učestvuje u izradi planova razvoja i programa razvoja;
- izradjuje godišnje planove rada doma zdravlja
- učestvuje u izradi planova razvoja i programa razvoja;
- izadjuje godišnje planove rada po strukturi usluga i službama;
- prati i analizira izvršenje planova rada;
- izradjuje i dostavlja stručnim službama na nivou grada periodične izveštaje o radu;
- priprema i obezbedjuje cenovnike za izvršenje zdravstvenih usluga;
- prati propise i stručnu literaturu;
- Obavlja i druge poslove shodno svojoj struci po nalogu šefa Službe za finansijsko-ekonomske poslove .

Redni broj 68. Magacioner skladištar

ULOGA: Vršiti prijem, skladištenje i distribuciju nemedicinske opreme

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu računovodstva



Opis poslova i radnih zadataka:

- Vrši prijem i izdavanje robe u skladištima doma zdravlja,
- kontrolu primljene robe i kontrolu pri izdavanju robe;
- Sačinjava zapisnik o ispravnosti ili oštećenju robe i ambalaže, utvrđuje manjkove i viškove robe;
- vrši razvrstavanje i smještaj robe;
- izdaje robu na osnovu trebovanja i druge dokumentacije;
- vrši usklađivanje evidencije sa knjigovodstvom;
- vodi skladišne evidencije, izrađuje zapisnike o ispravnosti robe;
- vodi evidenciju o stanju zaliha i ambalaži;
- sačinjava izvještaj o zaliham; vrši povremeni pregled robe i skladišta;
- učestvuje u sprovođenju dezinfekcije i deratizacije prostora;
- Obavezan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz domena svoje struke i poznaje rad na računaru.
- Obavlja i druge poslove vezane za magacinsko poslovanje i skladištenje robe koje mu odredi šef službe i direktor ustanove.

G-c SLUŽBA ZA PRAVNO - KADROVSKE POSLOVE

Redni broj 69. Sekretar za pravne i kadrovske poslove

ULOGA: Organizuje i rukovodi pravno-kadrovske poslove u domu zdravlja

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- Prati pravne propise i stručnu literaturu iz pojedinih oblasti radnog zakonodavstva, za određene grane i oblasti prava
- Daje pravna mišljenja, tumačenja i instrukcije za sprovođenje i primjenu pravnih propisa
- Daje pravne savjete i pruža pravnu pomoć organima upravljanja i rukovođenja
- Izrađuje nacрте, predloge i konačne akte, opšte i pojedinačne ugovore, informacije, stavove potrebne za rad i poslovanje ustanove, kao i prečišćene tekstove istih
- Prisustvuje zaključenju ugovora u cilju davanja stručnih mišljenja i savjeta
- Prikuplja i sređuje propise, stavove i informacije potrebne za odlučivanje nadležnih organa
- Priprema materijale, za sastanke organa upravljanja i rukovođenja ustanove
- Izrađuje sažive, vodi zapisnik i sređuje odluke, zaključke i informacije organa upravljanja i rukovođenja ustanove
- Vodi registar, evidenciju i stara se o čuvanju materijala, zapisnika, odluka, zaključaka
- Priprema dokumentaciju i učestvuje u postupcima disciplinske i materijalne odgovornosti, suspenzije i postupcima za naknadu štete
- Učestvuje u postupku povodom krivičnih, prekršajnih i dr. prijava, privrednih prestupa u upravnom postupku ili u postupku redovne nadležnosti
- Zastupa ustanovu pred sudovima redovne nadležnosti, privrednim, apelacionim i ustavnim sudom, upravnim sudom i nadležnim upravnim i drugim organima
- Sastavlja i dostavlja tužbe, odgovore na tužbe, žalbe, podneske i prigovore u sudskim i upravnim postupcima
- Prikuplja dokumentaciju, sastavlja i podnosi prijave nadležnim sudskim, upravnim i dr. organima, radi upisa, upisa promjena, pravnog subjekta- ustanove, organa upravljanja i rukovođenja u sudski i upravni registar
- Obavlja i dr. poslove u okviru stručne spremlje po nalogu direktora doma zdravlja

Redni broj 70. Pravni referent, referent za kadrove i referent za opštu administraciju

ULOGA: Prati pravne propise u vezi sa radom i poslovanjem ustanove



ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu sektora i direktoru doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- Prati i proučava pravne propise i stručnu literaturu iz oblasti radnog zakonodavstva
- Vodi evidenciju o kadrovskom stanju, kvalifikacionoj strukturi i kretanju - raspoređivanju zaposlenih
- po organizacionim jedinicama
- Vodi propisanu evidenciju radnih mjesta i daje mjesečne, periodične i godišnje podatke
- Vodi matičnu knjigu i registar zaposlenih
- Vodi personalna dosijea zaposlenih
- Izdaje potvrde, uvjerenja i druga pismena, u vezi sa evidencijama iz oblasti rada
- Izrađuje odluke, rješenja, ugovore o radu
- Sastavlja izvještaje, evidenciju, spiskove zaposlenih
 - Sastavlja prijave idr. propisane obrasce u vezi sa oglašavanjem potreba o prijemu u radni odnos
 - Sarađuje sa biroima rada i vodi korespondenciju sa istim, u vezi sa zapošljavanjem
 - Sarađuje sa nadležnim organom ustanove u vezi za izborom kandidata, kretanjem u službi, i ostvarivanjem određenih prava i obaveza iz rada i u vezi sa radom
 - Izrađuje odluke, rješenja i ugovore o radu, o zasnivanju radnog odnosa, prestanku-raskidu radnog odnosa sa potrebnim postupkom
 - Daje razne informacije, ličnim kontaktom, telefonom i email -om u vezi sa kadrovskom evidencijom
 - Popunjava kadrovske upitnike i obrasce i vrši prijavljivanje zaoposlenih za polaganje obaveznih stručnih ispita
 - Vrš pripremu, vodi dokumentaciju i priža pomoć zaposlenim u vezi sa stručnim usavršavanjem, dokvalifikacijom, prekvalifikacijom i pri odlasku u penziju
 - Vodi propisane obrasce za zaposlene, organizacione jedinice i ustanovu kao cjelinu;

Obavlja idr. poslove u okviru stručne spremlje po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora doma zdravlja

Redni broj 70. Referent za opštu administraciju

ULOGA: Evidencija o kadrovskim potrebama i opštim poslovima u ustanovi

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad i direktoru doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- Prati i proučava pravne propise i stručni literaturu u vezi sa radom i poslovanjem ustanove
- Prikuplja dokumentaciju, vodi evidenciju, sastavlja izvještaje u vezi sa planom korišćenja godišnjih odmora, prati i vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora, izrađuje rješenja za korišćenje godišnjih odmora, izrada potvrda, evidencija o bolovanjima.
- Prikuplja, sortira, kompletira i stara se o čuvanju cjelokupne dokumentacije opštih poslova
- Vodi evidenciju o nastalim štetama
- Vodi evidenciju poslova investicione izgradnje objekata, njihove adaptacije i rekonstrukcije
- Obavlja i dr. poslove u okviru stručne spremlje po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora doma dravlja

Redni broj 71. Referent za prijem i otpremu pošte i arhivar

ULOGA: Kompletan prijem i distribucija pošte



ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad sekretaru za pravne i kadrovske poslove i direktoru ustanove .

Opis poslova i radnih zadataka:

- Preuzima cjelokupnu poštu i pošiljke za ustanovu, otvara istu i vrši signaturu.
- Zavodi signiranu poštu u glavni djelovodni protokol i odgovarajuće interne dostavne knjige
- Formira i zavodi cjelokupnu izlaznu poštu i pošiljke
- Vršim umnožavanje, fotokopiranje, sortiranje materijala i dokumentacije
- Vršim obračun poštanskih markica i apoeni
- Vršim distribuciju cjelokupne pošte i pošiljki, radnih materijala i dokumenata, poziva, saziva za potrebe ustanove i njenih organa
- Organizuje kancelarijsko poslovanje,
- Vodi odgovarajuću dokumentaciju arhivskog poslovanja
- Odgovoran je za pečate i štambilje u toku radnog vremena.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora doma zdravlja.

Redni broj 72. Pravni tehničar

ULOGA: rad na pomoćnim administrativnim poslovima

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovar za svoj rad sekretaru pravnih i kadrovskih poslova

Opis poslova:

- izdaje potvrde i rešenja iz radnog odnosa zaposlenima;
- vodi evidenciju o nabavljenim, izdatim, izgubljenim, zamenjenim i povučenim pečatima i štambiljima - zaposlenih lekara i stara se o njihovom pravilnom izdavanju;
- izdaje rešenja zaposlenima u Domu zdravlja vezanim za godišnje odmore i vodi evidenciju o istima;
- vrši prikupljanje podataka od načelnika službi vezanih za izradu godišnjeg plana korišćenja godišnjih odmora;
- izrađuje spiskove plana korišćenje godišnjih odmora zaposlenih ;
- kuca sve materijale iz delokruga svojih poslova;
- priprema dokumentaciju koju je potrebnu za optremu putem pošte
- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora doma zdravlja.

G-d ZAŠTITNIK PRAVA PACIJENATA

Redni broj 73. Zaštitnik prava pacijenata

ULOGA: pomoć pacijentima u ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- Postupa po podnijetim pisanim i usmenim prigovorima pacijenata, u zakonskom roku utvrđuje sve bitne okolnosti i činjenice u vezi sa navodima iznijetim u prigovoru i o tome obavještava podnosioca prigovora.
- Daje potrebne savjete, informacije , uputstva o pravima pacijenata putem telefona, e maila.
- Pruža i obezbjeđuje pružanje stručne pomoći pacijentima-osiguranicima u vezi sa ostvarivanjem prava iz zdravstvenog osiguranja.
- Vodi evidenciju i Obavještavanje nadležnih o podnijetim prigovorima sa ciljem poboljšanja kvaliteta zdravstvenih usluga i bolje organizacije zdravstvene zaštite u ustanovi.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora doma zdravlja.

G-e SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU



Redni broj 74. Sistem administrator

ULOGA: administrator informacionog sistema

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru doma zdravlja

Opis poslova i radnih zadataka:

- Stara se o tehničkoj ispravnosti računarske opreme, aparata i prateće opreme;
- Obezbeđuje ispravno funkcionisanje svih instalacija slabe struje (mrežne opreme), neophodnih za komunikaciju i podršku;
- Vršiti manje tehničke servise računarske opreme;
- U slučaju nefunkcionisanja računarske opreme i nemogućnosti opravke na licu mesta ili u radionici, kontaktira ovlašćeni servis ukoliko je pod garancijom, a ukoliko nije opravku vrši ovlašćeni servis proizvođača tehničkog uređaja, o trošku ustanove;
- održavanje i unapređenje postojeće informatičke infrastrukture, administracija i održavanje postojećeg veb-sajta i e-servisa
- Ispunjava radne naloge i o svemu podnosi izvještaj neposrednom rukovodiocu u elektronskom (viber, e-mail) ili pisanom obliku, a u cilju informisanosti svih zaposlenih u IT sektoru o trenutnim aktivnostima i problemima u radu;
- Svakodnevno vrši elektronski monitoring rada objekata i obezbeđuje brzi odziv na prijavljene kvarove i probleme koje prate proces rada;
 - stara se o nesmetanom protoku podataka u okviru informacionog sistema
 - Obezbeđuje obuku zaposlenima za rukovanje sa računarskom opremom, pruža tehničku stručnu pomoć korisnicima opreme;
 - Inovira i nadograđuje informacioni sistem novim tehnologijama
 - U danima vikenda, po potrebi i pozivu, ukoliko je zadužen, dužan je da otkloni prijavljeni problem;
 - Obavlja i druge poslove i zadatke iz domena svoje struke po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora doma zdravlja.

G-f SLUŽBA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE

Redni broj 75. Referent za tehničko održavanje medicinske opreme

ULOGA: Održavanje tehničke ispravnosti instalacija, uređaja, opreme, aparata,

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara Rukovodiocu službe i direktoru ustanove.

Opis poslova i radnih zadataka:

- Stara se o tehničkoj ispravnosti medicinskih uređaja, aparata i prateće opreme;
- vodi brigu o kompletnoj tehničkoj dokumentaciji svih medicinskih uređaja i aparata,
- čuva je na propisan način, te sačinjava zahtijevane izvještaje po potrebi.
- Vodi brigu o garantnim rokovima svih medicinskih uređaja i aparata.
- U slučaju nefunkcionalnosti aparata, kontaktira ovlašćenog servisera i učestvuje u otklanjanju istog
- U danima vikenda, po potrebi i pozivu dužan je postupiti po istom, iz opisa poslova i zadataka referenta za tehničko održavanje medicinske opreme;
- Ispunjava radne naloge i o svemu podnosi izvještaj neposrednom rukovodiocu
- Učestvuje u detekciji i opravci kvara uređaja i opreme u zoni jonizirajućeg zračenja
- Obavlja i druge poslove iz domena po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora ustanove.

Redni broj 76. Referent za tehničko održavanje

ULOGA: održavanje tehničke ispravnosti uređaja i objekta

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovoran je za svoj rad šefu Službe i direktoru



Opis poslova i radnih zadataka:

- Vrši opravku i popravku i održava u ispravnom stanju cjelokupnu instalaciju (elektro, vodovodne, kanalizacione i instalacije slabe struje)
- Obavlja poslove na održavanju elektroenergetskih postrojenja i instalacija;
- Učestvuje u montaži nove opreme i demontaži stare;
- Predlaže zamjenu i opis stare i dotrajale opreme;
- Vrši pregled i nadzor pri eksploataciji termoenergetskih postrojenja i sistema razvoda električne energije;
- Obavlja sve potrebne radnje u trafostanicama i ormarima razvoda električne energije;
- Obavlja poslove tekućeg elektro održavanja;
- Radi na obezbjedjenju napajanja električnom energijom agregata;
- otklanja kvarove na elektro vodovodima i instalacijama;
- Obezbeđuje kontinuirano napajanje električnom energijom na svim punktovima
- Obavlja tekuće i preventivno održavanje instalacija vodovoda i kanalizacije;
- Vrši intervencije na nesmetano funkcionisanje kanalizacije i sanitarnih uređaja u unutrašnjosti objekata;
- Učestvuje u radovima na probalaženju i otklanjanju kvarova na instalacijama vanjskog vodovoda i kanalizacije;
- Vrši redovne preglede instalacija i sanitarne opreme po objektima i na istim sanira kvarove;
- Vrši tekuće održavanje namještaja i građevinske stolarije na objektima;
- Vrši zamjenu okova na stolariji;
- Obavlja poslove na montaži građevinske stolarije i namještaja;
- Vrši redovne preglede pozicija stolarije na objektima;
- Održava i vrši opravku svih vrsta građevinske bravarije;
- Održava i vrši opravku na različitim elementima bravarske opreme;
- Vrši redovne preglede pozicija bravarije na svim objektima;
- Trebuje tehnički materijal i odgovoran je za njegovu racionalnu potrošnju;
- U danima vikenda, po potrebi i pozivu, dužan je da otkloni prijavljeni problem;
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, odnosno stručne spremlje, po nalogu neposrednom rukovodioca .

G-g SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE HIGIJENE

Redni broj 77. Higijeničarka

ULOGA: Održavanje higijene u ambulantama, pomoćnim i drugim prostorijama , površinama oko

objekata doma zdravlja, inventara i opreme

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu službe.

Opis poslova i radnih zadataka:

- Održavanje higijene u objektima JZU Dom zdravlja Glavnog grada, u ambulantama, pomoćnim i drugim prostorijama, površinama oko objekata doma zdravlja, inventara i opreme;
- Usisavanje, brisanje površina i prašine, brisanje radnih stolova i kancelarijskog inventara;
- Čišćenje toaleta;
- Pranje prozora i prostirki;
- Pražnjenje kanti za otpad;
- Dezinfekcija površina i predmeta;
- Provera stanja sredstava za higijenu i inventara za rad higijeničarki, te u slučaju nedostatka trebovanje, odnosno podnošenje zahtjeva za nabavku istog;
- Prikupljanje uniformi i veša za pranje i organizovanje odnošenja, pranja i donošenja uniformi i veša;
- Uređenje spoljašnjeg dijela objekata, tj. čišćenje spoljnih površina objekata i održavanje zelenih površina;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.



G-h UNUTRAŠNJA SLUŽBA ZAŠTITE

Redni broj 78. Odgovorno lice za poslove zaštite

ULOGA: Fizičko i tehničko obezbjeđenje objekata, imovine i lica;

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru doma zdravlja.

Opis poslova i radnih zadataka:

- Organizuje rad službe za obezbjeđenje i zaštitu
- Obaveza poznavanja i primjene svih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i unutrašnjih akata iz oblasti zaštite imovine i lica;
- vrši kontrolu fizičke i tehničke zaštite.
- vodi evidenciju o šticećenim licima i šticećenim objektima;
- vodi evidenciju o dozvolama za vršenje poslova zaštite koje posjeduju zaposlena lica u ovoj službi;
- Vodi evidenciju o identifikacionim oznakama za svoje zaposelne
- svakodnevno vrši obilazak objekata u večernjim satima
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora doma zdravlja;

Redni broj 79. zaštitar lica i imovine

Redni broj 80. zaštitar tehničar

Redni broj 81. čuvar

ULOGA: fizičko obezbjeđenje objekta, zaštita imovine i lica

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovaraju Odgovornom licu za poslove zaštite.

Opis poslova i radnih zadataka:

- Obaveza poznavanja i primjene svih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i unutrašnjih akata iz oblasti zaštite imovine i lica;
- Obaveza postupanja po svim zakonitim nalogima neposrednog rukovodioca;
- Utvrđivanje identiteta lica koje koristi usluge Doma zdravlja, uvidom u ličnu kartu ili drugu ličnu javnu ispravu sa fotografijom;
- Davanje upozorenja i izdavanje naređenja;
- Vršenje pregleda lica, stvari i vozila;
- Zadržavanje lica zatečenog u vršenju krivičnog djela ili prekršaja u objektu ili prostoru Doma zdravlja, zaposlenih i korisnika usluga Doma zdravlja: osiguranika, pacijenata, pratnje pacijenata;
- Obezbjedenje mjesta događaja;
- Upotreba sredstava prinude (fizička snaga, palica, sredstva za vezivanje i hemijska sredstva);
- U slučaju izbijanja požara, zaštitar koji uoči njegovo nastupanje dužan je o tome odmah obavijestiti Službu zaštite i spašavanja Glavnog grada, naznačavajući lokaciju požara, zahvaćenu površinu i mogućnost širenja. Nakon toga, zaštitar odmah o tome obavještava neposrednog rukovodioca;
- U slučaju dojave ili sumnje na podmetnutu eksplozivnu napravu, zaštitar je dužan o tome odmah obavijestiti policiju. Nakon toga, zaštitar odmah o tome obavještava neposrednog rukovodioca;
- Zaštitar je dužan da postupi po naređenju policijskog službenika radi sprječavanja i otklanjanja posledica narušavanja javnog reda i mira u većem obimu;
- Zaštitar je dužan da odmah obavijesti policiju o činjenicama i okolnostima koje ukazuju na vršenje krivičnog djela, na učinioca krivičnog djela ili na predmete koji su u vezi sa krivičnim djelom, ili su nastali izvršenjem krivičnog djela ili prekršajem sa elementima nasilja;



- U slučaju napada na objekte Doma zdravlja, zaposlene, kao i korisnika usluga Doma zdravlja: osiguranika, pacijenata, pratnje pacijenata i dr., koji je takvog obima i intenziteta, da ga zaštitar ne može sam odbiti, dužan je o tome odmah obavijestiti policiju, a nakon toga neposrednog rukovodioca;
- Primopredaja dužnosti prije početka smjene između zaštitara/čuvara koji prima i zaštitara/čuvara koji predaje dužnost;
- Redovan i vanredni obilazak objekata ustanove i upoznavanje sa stanjem na objektu i u štićenom prostoru;
- Upoznavanje sa eventualnim dodatnim zadacima u obezbjeđenju objekata ustanove;
- Zaštitar/tehničar putem video nadzora u i van službenog prostora prati bezbjednost lica i imovine, vrši kontrolu ulasak i izlaska iz službenog prostora;
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora ustanove.

G-i CALL CENTAR

Redni broj 82. Operater u Call centru

ULOGA: pružanje informacija

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rada glavnoj sestri ustanove

Opis poslova i radnih zadataka:

- Pruža sve potrebne informacije o radu, vremenu i mjestu pružanja usluga iz domena primarne zdravstvene zaštite,
- Sortira i prikuplja planove rada svih organizacionih cjelina i daje informacije o istima,
- Vršiti zakazivanje osiguranika kod Izabranih doktora o čemu blagovremeno obavještavaju Izabrane doktore,
- Rad u elektronskom programu Izabranog doktora u obimu potrebnom za zakazivanje pacijenata,
- Upućuje osiguranike i preusmjerava pozive ka traženoj službi/sektoru/centru/jedinici/odsjeku/cjelini u okviru ZU Dom zdravlja Glavnog grada.
- Prima žalbe osiguranika i upućuje ih nadležnima,
- Vodi evidencije i priprema izvještaja o radu Call centra i dostavlja ih glavnoj sestri ustanove i direktoru doma zdravlja,
- Daje savjete i pruža pomoć za lakše i brže ostvarivanje prava iz djelatnosti ustanove,
- Vršiti i druge poslove u okviru stručne sprema po nalogu neposrednog rukovodioca i glavne sestre doma zdravlja.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

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

Član 12.

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



Član 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose 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 Glavnog grada.

Član 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ZU Dom zdravlja Glavnog grada, broj: 05/01-5899 od 23.06.2022. godine.



PREDSJEDNICA ODBORA DIREKTORA

Natalija Popović Petrić
Dr Natalija Popović Petrić

Pravilnik objavljen na Oglasnoj tabli 02.06.2023. god.
Pravilni stupio na snagu 03.06.2023. godine