



Дом здравља Суботица
Dom zdravlja Subotica
Szabadkai Egészségház

adresa: Petefi Šandora 7, 24000 Subotica
telefon: +381 24 600-735
fax: +381 24 552 239
e-mail: domzdravljasu@googlemail.com
PIB: 105303985
matični broj: 08881294
račun: 840-766667-94 kod Uprave za trezor

BROJ:01-6386

DANA:30.12.2015.

SUBOTICA, PETEFI ŠANDORA 7.

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

Subotica, 30 decembar 2015.

Na osnovu člana 24. Zakona o radu i člana 22 stav 1. tačka 3. Statuta Doma zdravlja Subotica, direktor Doma zdravlja Subotica dana 30.12.2015. godine donela je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se organizacioni delovi Doma zdravlja Subotica (u daljem tekstu Dom zdravlja) u skladu sa njegovim delatnostima utvrđenim Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Uredbom o planu mreže zdravstvenih ustanova i Statutom Doma zdravlja kao i vrsta poslova, vrsta i stepen stručne spreme, drugi neophodni uslovi za rad na tim poslovima kao i raspored poslova po organizacionim jedinicama.

Član 2.

Pored uslova za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom, zaposleni mora da ispunjava i opšte uslove propisane zakonom, kao i posebne uslove određene propisima.

Zaposleni mora da ima zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova za koje zasniva radni odnos koja se dokazuje lekarskim uverenjem nadležne zdravstvene ustanove.

Član 3.

Stepen stručne spreme određene vrste zanimanja za rad na određenim poslovima utvrđuje se u zavisnosti od složenosti poslova koji se obavljaju.

Za određene poslove utvrđuje se po pravilu jedan stepen stručne spreme.

Za vršenje određenih poslova utvrđuje se, po pravilu jedna vrsta stručne spreme, a u zavisnosti od strukture poslova utvrđuju se dve vrste stručne spreme, odnosno zanimanja istog stepena stručne spreme.

Član 4.

Radno iskustvo, kao uslov za obavljanje određenih poslova utvrđuje se u trajanju od najviše 5 (pet) godina za poslove pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti.

Radno iskustvo, kao uslov za obavljanje drugih poslova utvrđenih ovim Pravilnikom utvrđuje se u trajanju od najviše 3 godine.

Radnim iskustvom, u smislu ovog Pravilnika, smatra se vreme koje je zaposleni proveo u stepenu, podrazumevajući i podstepene u okviru određenog stepena stručne spreme, koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa na određenim poslovima nakon položenog stručnog odnosno specijalističkog ispita.

Član 5.

Sa stranim državljaninom i licem bez državljanstva može se zasnovati radni odnos ako, pored opštih uslova utvrđenih propisima i posebnih uslova propisanih ovim Pravilnikom, ispunjava i druge posebne uslove utvrđene zakonom.

Strani državljani i lica bez državljanstva ne mogu zasnovati radni odnos na poslovima sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima.

Član 6.

Ostali posebni uslovi za rad na određenim poslovima utvrđuju se ovim Pravilnikom prema specifičnim potrebama ovih poslova (npr. posebni oblici edukacije i dr.).

Član 7.

Zaposleni zasniva radni odnos na neodređeno ili određeno vreme na poslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Zaposleni može zasnovati radni odnos u svojstvu pripravnika u skladu sa zakonom.

Ako zakonom nije drukčije određeno, pripravnički staž traje, i to:

1. za zaposlene sa završenim fakultetom godinu dana
2. za zaposlene sa završenom višom i srednjom spremom - šest meseci.

Pripravniku - nezdravstvenom radniku koji u toku pripravničkog staža dokaže da je osposobljen za samostalan rad, direktor Doma zdravlja može, na predlog zaposlenog koji se stara o stručnom osposobljavanju pripravnika, odobriti polaganje stručnog ispita najviše 2 meseca pre isteka pripravničkog staža utvrđenog u stavu 3. ovog člana.

Član 8.

Radom Doma zdravlja rukovodi direktor u okviru njegove poslovodne funkcije. Direktor u ostvarivanju njegove poslovodne funkcije pomažu zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima.

Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima u Domu zdravlja su:

1. pomoćnik direktora Doma zdravlja za medicinska pitanja
2. pomoćnik direktora Doma zdravlja za ekonomsko -finansijske i tehničke poslove
4. pomoćnik direktora za pravne i kadrovske poslove
3. načelnici službi,
4. glavna medicinska sestra - tehničar Doma zdravlja

Zaposlene iz prethodnog stava postavlja i razrešava direktor Doma zdravlja.

Član 9.

Radom organizacionih jedinica rukovodi:

-službom kao osnovnom organizacionom jedinicom – načelnik Službe,
-odeljenjem i odeljkom kao užim organizacionim jedinicama - šef uže organizacione jedinice.

Radom Službe za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge poslove rukovodi pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske i tehničke poslove.

Određene poslove rukovođenja u Domu zdravlja i njegovim organizacionim jedinicama vrše i glavne medicinske sestre –tehničari užih organizacionih jedinica i vodeće medicinske sestre – tehničari u određenim užim unutrašnjim organizacionim jedinicama.

Član 10.

Rukovodioci organizacionih jedinica organizuju, objedinjavaju i usmeravaju rad tih jedinica, odnosno pojedinih radnika u njima, odgovaraju za blagovremeno i pravilno obavljanje poslova iz delokruga organizacione jedinice, odnosno za neposredne izvršiocyte, pružaju potrebnu stručnu pomoć i obavljaju druge poslove iz delokruga organizacione jedinice kojom rukovode.

Član 11.

Pored poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u okviru grupa poslova na koje je raspoređen, zaposleni obavlja i sve druge poslove za koje je osposobljen redovnim školovanjem, stručnim usavršavanjem, specijalizacijom i drugim vidovima edukacije iz oblasti svoje struke i zanimanja i stručnim osposobljavanjem putem rada, kao i poslove utvrđene propisima.

Osim poslova iz prethodnog stava ovog člana zaposleni je dužan da obavlja i sve druge poslove koji su u neposrednoj vezi sa poslovima na koje je raspoređen, a po nalogu neposrednog rukovodioca u organizacionoj jedinici u kojoj radi ili rukovodioca šire organizacione jedinice u okviru koje se nalazi, odnosno organizacione jedinice, kao i direktora Doma zdravlja.

Član 12.

Pomoćnici direktora, glavna medicinska sestra - tehničar Doma zdravlja, načelnici Službi, lice za bezbednost i zdravlje na radu za svoj rad neposredno odgovaraju Direktorima Doma zdravlja.

Šefovi užih unutrašnjih organizacionih jedinica za svoj rad neposredno odgovaraju rukovodiocu osnovne organizacione jedinice.

Glavna medicinska sestra-tehničar osnovne organizacione jedinice za svoj rad neposredno odgovara Načelniku osnovne organizacione jedinice, a za vršenje određenih poslova i glavnoj medicinskoj sestri-tehničaru Doma zdravlja.

Vodeća medicinska sestra-tehničar za svoj rad neposredno odgovara šefu, a za vršenje određenih poslova i glavnoj medicinskoj sestri-tehničaru osnovne organizacione jedinice.

Drugi zaposleni za svoj rad neposredno odgovaraju onom rukovodiocu kojiim je izdao nalog i uputstvo za rad.

Član 13.

Naloge i uputstva za rad daje neposredni rukovodilac u organizacionoj jedinici u kojoj zaposleni radi ili rukovodilac šire organizacione jedinice u okviru koje se nalazi odnosna organizaciona jedinica.

Direktor Doma zdravlja ima pravo da neposredno izdaje naloge pojedinim zaposlenima ili grupama zaposlenih za izvršenje određenih poslova i radnih zadataka.

Član 14.

Zdravstveni radnici i zdravstveni saradnici imaju pravo i dužnost da stalno prate razvoj medicinskih i drugih nauka, da se stručno usavršavaju i da prate stručnu literaturu.

Zdravstveni radnici i zdravstveni saradnici dužni su da vode propisanu medicinsku dokumentaciju.

Član 15.

Broj izvršilaca na određenim poslovima utvrđuje se ovim Pravilnikom na osnovu potreba procesa rada i u skladu sa propisanim normativima kadrova.

II ORGANIZACIONI DELOVI DOMA ZDRAVLJA

Član 16.

U cilju efikasnijeg i racionalnijeg obavljanja delatnosti, kontrole stručnog rada u Domu zdravlja se prema određenim oblastima zdravstvene zaštite, odnosno specijalističkim granama i drugim utvrđenim kriterijumima obrazuju sledeće organizacione jedinice:

1. Služba za opštu medicinu,
2. Služba za hitnu medicinsku pomoć,
3. Centar za unapređenje zdravlja i prevenciju bolesti sa polivalentnom patronažnom službom,
4. Služba za zdravstvenu zaštitu žena i dece,
5. Služba za zdravstvenu zaštitu radnika,
6. Stomatološka služba,
7. Služba za specijalističko-konsultativnu delatnost i
8. Služba za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge poslove.

Organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana obrazuju se kao osnovne (šire) u okviru kojih se kao uže organizacione jedinice organizuju odeljenja odseci.

1. SLUŽBA ZA OPŠTU MEDICINU

U sastavu Službe za opštu medicinu organizuju se kao uže organizacione jedinice zdravstvene stanice, zdravstvene ambulante, odeljenje za kućno lečenje I odsek za medicinsko snabdevanje lekovima.

U Subotici se organizuju sledeće zdravstvene ambulante, i to:

- a) 1. Zdravstvena ambulanta 1. na adresi Subotica, Kumičićeva 2.
2. Zdravstvena ambulanta 2. na adresi Subotica, Beogradski put 45.
3. Zdravstvena ambulanta 3. na adresi Subotica, Ruđera Boškovića 22.
4. Zdravstvena ambulanta 4. na adresi Subotica, Karađorđev put 55.
5. Zdravstvena ambulanta 5. na adresi Subotica, Zmaj Jovina 29.
6. Zdravstvena ambulanta 6. na adresi Subotica, Segedinski put 42.
7. Zdravstvena ambulanta 7. na adresi Subotica, Trg žrtava fašizma 16.
8. Zdravstvena ambulante 8. na adresi Subotica, Aksentija Marodića bb
9. Zdravstvena ambulanta "Dom penzionera", na adresi Subotica, Aleja Maršala Tita 31.
10. Zdravstvena ambulanta "Graničar", na adresi Subotica, Istočni vinogradi bb.
11. Zdravstvena ambulanta "Peščara" na adresi Subotica, Šabačka bb.
12. Zdravstvena ambulanta „Mali Bajmok“ na adresi Subotica, Franje Kluza 2.
13. Zdravstvena ambulanta „Zorka“, na adresi Subotica, Sutjeska bb.
14. Zdravstvena ambulanta „Radanovac“ na adresi Subotica, Venac bratstva jedinstva 21.

15. Studentska ambulanta Subotica, Marije Vojnić Tošinice bb.

Saglasno kriterijumima utvrđenim u Uredbi o planu mreže zdravstvenih ustanova (broj stanovnika) u naseljima van Subotice se organizuje, i to:

1. Zdravstvena ambulanta Palić, Palić, Veliki park 8.
2. Zdravstvena stanica Čantavir na adresi Čantavir, Jožefa Atila 13. (obuhvata područja: Čantavir, Višnjevac, i Dušanovo sa gravitirajućim stanovništvom),
3. Zdravstvena ambulante Tavankut na adresi Tavankut, Marka Oreškovića bb. (obuhvata područja: Tavankut, Ljutovo i Gornji Tavankut sa gravitirajućim stanovništvom),
4. Zdravstvena stanica Bajmok na adresi Bajmok, Maršala Tita bb. (obuhvata područja Bajmok i Mišićevo, sa gravitirajućim stanovništvom).
5. Zdravstvena ambulanta Kelebija, na adresi Kelebija, Veljka Vlahovića 8.
6. Zdravstvena ambulanta Hajdukovo, na adresi Hajdukovo, Borisa Kidriča 21.
7. Zdravstvena ambulanta Bački Vinogradi, na adresi Bački Vinogradi bb.
8. Zdravstvena ambulanta Novi Žednik, na adresi Novi Žednik, Ilije Iubarde 2.
9. Zdravstvena ambulanta Stari Žednik, na adresi Stari Žednik, Vladimira Nazora bb.
10. Zdravstvena ambulanta Mala Bosna, na adresi Mala Bosna, Subotička 34.
11. Zdravstvena ambulanta Đurđin, na adresi Đurđin, Borisa Kidriča bb.
12. Zdravstvena ambulanta Bikovo, na adresi Bikovo, Bikovo 342.
13. Zdravstvena ambulanta Šupljak, na adresi Šupljak,

b) Odeljenje za kućno lečenje,

c) Odsek za medicinsko snabdevanje lekovima.

2. SLUŽBA ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ

U Službi za hitnu medicinsku pomoć organizovane su sledeće uže organizacione jedinice:

a) Odeljenje prehospitalne urgentne medicinske pomoći,

b) Odeljenje dispečerske jedinice

c) Odeljenje sanitetskog transporta

3. CENTAR ZA UNAPREĐENJE ZDRAVLJA I PREVENCIJU BOLESTI SA POLIVALENTNOM PATRONAŽNOM SLUŽBOM.

U Centru za unapređenje zdravlja i prevenciju bolesti sa polivalentnom patronažom kao uže organizacione jedinice se obrazuju se:

a) Odsek za unapređenje zdravlja i prevenciju bolesti

b) Odeljenje polivalentne patronaže

c) Odsek – savetovalište za dijabet.

4. SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA I DECE

U sastavu Službe za zdravstvenu zaštitu žena i dece organizuju se kao uže unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Odeljenje za zdravstvenu zaštitu žena

U okviru Odeljenja za zdravstvenu zaštitu žena organizuju se kao uže organizacione jedinice

a) Odsek savetovališta za trudnice i porodilje,

b) Odsek za ultrazvučnu dijagnostiku i fetalnu medicinu,

c) Odsek za citološku dijagnostiku-papanikolau brisevi vaginalni sekret, i

d) Ambulanta za preventivne i skrining preglede

2. Odeljenje za odojčad i predškolsku decu

U okviru Odeljenja za odojčad i predškolsku decu organizuje se

- a) Odsek savetovališta za predškolsku decu
- b) Dečija ambulanta Bajmok,
- c) Dečija ambulanta Čantavir.

3.Odeljenje za školsku decu i omladinu

U okviru Odeljenja za školsku decu i omladinu organizovani su

- a) Odsek savetovališta za školsku decu i omladinu,
- b) Odsek savetovališta za mlade i
- c) Ginekološko adolescentno savetovalište

4.Odeljenje razvojnog savetovališta koje u svom sastavu ima:

- a) Odsek za razvojne smetnje,
- b) Odsek psihologa, logopeda i defektologa, socijalnog radnika.

5. SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU RADNIKA

U sastavu Službe za zdravstvenu zaštitu radnika obrazuju se sledeće uže organizacione jedinice i to:

a).Odeljenje za specifičnu zdravstvenu zaštitu radnika

b). Ambulante za zdravstvenu zaštitu radnika

Ambulante za zdravstvenu zaštitu radnika organizovane su u sledećim privrednim društvima i ustanovama:

"ATB SEVER", "Elektrovojvodina", "Pionir" i MUP Subotica.

6. STOMATOLOŠKA SLUŽBA

U sastavu Stomatološke službe obrazuje se, odnosno organizuju kao uže organizacione jedinice, i to:

1. Odeljenje specijalističke stomatološke poliklinike, sa:

- 1. Odsek za ortopediju vilica i zuba,
- 2. Odsek za stomatološku protetiku,
- 3. Odsek za bolesti usta i zuba,
- 4. Odsek za oralnu hirurgiju,
- 5. Odsek za radiološko snimanje vilice i zuba

2. Odeljenje dečije i preventivne stomatologije, sa:

1. Odsek za primarnu stomatološku zaštitu predškolske i školske dece koja obuhvata stomatološku zaštitu dece u predškolskim i školskim ustanovama sa ambulantomama u školama: Gimnazija "Svetozar Marković", OŠ "Majšanski put", OŠ "Grof Istvan Sečenji", MEŠC, "Sonja Marinković", OŠ "Vladimir Nazor" na Paliću "Narodni heroji" u Čantaviru.

2. Odsek za sekundarnu specijalističku stomatološku zaštitu predškolske, školske dece i trudnica.

3. Odeljenje osnovne stomatološke zaštite u svom sastavu ima ambulante:

- 1. Na gradskom području u zdravstvenim ambulantomama 2., 4., 6., i 8.
- 2. Na vangradskom području: Palić, Čantavir, Stari Žednik, Bajmok i Tavankut.

4.Odeljenje zubnotehničke laboratorije sa:

1. Odsek skeletiranih proteza,
2. Odsek fiksne protetike sa metalkeramikom,
3. Odsek mobilne protetike sa ortodoncijom.

7. SLUŽBA ZA SPECIJALISTIČKO-KONSULTATIVNU DELATNOST

U okviru Službe organizovane su sledeće uže organizacione jedinice:

- a) Odeljenje za pneumoftziologiju,
- b) Odsek za internu medicinu i za psihijatriju (zaštita mentalnog zdravlja)
- d) Odsek za sportsku medicinu,
- e) Odsek za radiološku dijagnostiku.

8. SLUŽBA ZA PRAVNE, EKONOMSKO-FINANSIJSKE, TEHNIČKE I DRUGE POSLOVE

U okviru službe su organizovane sledeće uže organizacione jedinice:

- a) Odeljenje za pravne i kadrovske poslove
- b) Odeljenje za ekonomsko finansijske poslove

-odsek za finansije,
-odsek za računovodstvo,
-odsek za informatiku i
-odsek za nabavke.

- c) Odeljenje za tehničko održavanje i nabavku

-Odsek za održavanje objekata i instalacija,
-Odsek za eksploataciju i održavanje vozila,

d.Odeljenje za higijensko – epidemiološki nadzor, upravljanje medicinskim otpaom, elektronkim i drugim otpadom

III GRUPE POSLOVA, OPIS POSLOVA, USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE I NJIHOV RASPORED PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 17.

DIREKTOR DOMA ZDRAVLJA

- predlaže program rada Doma zdravlja i preduzima mere za njegovo sprovođenje;
- izvršava odluke Upravnog i Nadzornog odbora;
- donosi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- odlučuje o svim pravima i obavezama zaposlenih iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom;
- naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana i programa rada Doma zdravlja;
- obezbeđuje način ostvarivanja minimuma procesa rada u Domu zdravlja u slučaju štrajka zaposlenih, u skladu sa zakonom;
- donosi odluke o odobravanju specijalizacija i užih specijalizacija;
- imenuje i razrešava pomoćnike direktora Doma zdravlja, načelnike službi i ostale zaposlene sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima

- vrši i druge poslove predviđene zakonom, drugim propisima, ovim Statutom i drugim opštim aktima Doma zdravlja.

Uslovi: završen medicinski ili stomatološki fakultet i položen stručni i specijalistički ispit iz delatnosti Doma zdravlja ili završen pravni ili ekonomski fakultet sa završenom edukacijom iz oblasti zdravstvenog menadžmenta; najmanje pet godina radnog staža u oblasti zdravstvene zaštite i licenca.

Član 18.

POMOĆNIK DIREKTORA ZA MEDICINSKA PITANJA –NAČELNIK SLUŽBE OPŠTE MEDICINE

- obavlja poslove pomoćnika direktora za medicinska pitanja sa 1/3 radnog vremena, poslove načelnika Službe opšte medicine sa 1/3 radnog vremena i poslove svoje specijalnosti kao izabrani lekar sa 1/3 radnog vremena
- u obavljanju funkcije pomoćnika direktora za medicinska pitanja:
- pomaže direktoru u ostvarivanju medicinskih funkcija i vodi računa o primeni medicinskih nauka i doktrina,
- saraduje sa načelnicima službi dajući im stručna mišljenja u medicinskim pitanjima,
- učestvuje u radu stručno-medicinskih organa (komisija, odbora i sl.)
- koordinira i kontroliše razvoj i održavanje sistema kvaliteta u Domu zdravlja,
- organizuje i sprovodi obrazovanje iz sistema kvaliteta,
- priprema materijal i izveštaje za sednice odbora za kvalitet,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora,

Uslovi: završen medicinski fakultet i položen specijalistički ispit sa tri godine radnog iskustva.

Član 19.

POMOĆNIK DIREKTORA ZA MEDICINSKA PITANJA

- obavlja poslove svoje specijalnosti sa 2/3 radnog vremena
- pomaže direktoru u ostvarivanju medicinskih funkcija i vodi računa o primeni medicinskih nauka i doktrina,
- učestvuje u radu stručno-medicinskih organa (komisija, odbora i sl.)
- koordinira i kontroliše razvoj i održavanje sistema kvaliteta u Domu zdravlja,
- organizuje i sprovodi obrazovanje iz sistema kvaliteta,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora,

Uslovi: završen medicinski ili stomatološki fakultet i položen specijalistički ispit sa tri godine radnog iskustva i licenca.

Član 20.

POMOĆNIK DIREKTORA ZA EKONOMSKO - FINANSIJSKE I TEHNIČKE POSLOVE

- pomaže Direktor u ostvarivanju ekonomsko finansijske funkcije i primeni zakonskih i drugih propisa iz oblasti finansija,
 - saraduje sa načelnicima službi dajući im stručna mišljenja i tumačenja u vezi ekonomsko-finansijskog poslovanja, učestvuje u radu Upravnog odbora i Nadzornog odbora i daje stručna mišljenja u vezi ekonomsko-finansijskog poslovanja,
 - učestvuje u izradi ugovora i drugih akata kojima se uređuju ekonomsko-finansijski odnosi Doma zdravlja sa drugim pravnim i fizičkim licima,
 - stara se o izradi planova i programa rada Doma zdravlja i izveštaja o poslovanju,
 - daje stručna mišljenja i tumačenja propisa iz ekonomsko-finansijske oblasti,
 - vrši i druge poslove po nalogu direktora,
- Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove rukovodi Službom za pravne, ekonomsko-finansijske i tehničke poslove

Uslovi: - VII stepen stručne spreme, ekonomski fakultet i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Član 21.

POMOĆNIK DIREKTORA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

- neposredno organizuje rad i vrši nadzor nad radom u Odeljenju za pravne i kadrovske poslove,
- organizuje poslove kao i način njihovog obavljanja te izdaje stručna uputstva za rad,
- pomaže u radu direktoru Ustanove u oblasti pravnih, opštih i kadrovskih poslova,
- učestvuje u radu organa upravljanja i komisija i tela Ustanove,
- izvršava odluke organa upravljanja i organa rukovođenja iz svog delokruga,
- priprema i učestvuje u izradi opštih akata i ugovora,
- davanje pravnih saveta u vezi primene opštih akata,
- obavlja poslove pravne preventive,
- obavljanje poslove zastupanja Doma zdravlja pred sudovima i drugim državnim organima i ustanovama,
- podnošenje prigovora i ostalih pravnih lekova u svim postupcima,
- obavljanje svih poslova u vezi sa registracijom u sudskom registru kao i o svim promenama delatnosti Doma zdravlja,
- podnošenje tužbi nadležnim sudovima radi naplate dugovanja i sprovođenja postupka do izvršenja prinudne naplate,
- organizovanje i učestvovanje u preduzimanju mera iz oblasti odbrane, zaštite na radu i protivpožarne zaštite u skladu sa zakonskim propisima i naredbama rukovodioca odrambenih priprema,
- stara se o sprovođenju postupaka u vezi arhiviranja i kretanja dokumenata radnih jedinica,
- brine se o sprovođenju svih radnji u vezi kadrovske evidencije i blagovremenog podnošenja izveštaja nadležnim organima,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi: Završen Pravni fakultet i 3 godine radnog iskustva u struci.

Član 22.

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR DOMA ZDRAVLJA

- organizuje i koordinira rad svih medicinskih sestara i ostalog osoblja u Domu zdravlja zajedno sa glavnim sestrama Službi,
- odgovorna je za organizaciju zdravstveno vaspitnog rada u Domu zdravlja,
- stara se i kontroliše stručni rad medicinskih sestara u Domu zdravlja,
- stara se o stručnom osposobljavanju medicinskih sestara tehničara u Domu zdravlja i učestvuje u organizaciji stručnog usavršavanja zaposlenih više i srednje spreme,
- organizuje pripravnički staž za učenike medicinske škole,
- prati dostignuća zdravstvene nege i predlaže rešenje za unapređenje zdravstvene nege i stručnog rada svojih saradnika,
- kontroliše higijenu u svim objektima Doma zdravlja,
- kontroliše racionalnu upotrebu dezinfekcionih sredstava i dezinfekciju u Domu zdravlja,
- stara se o potrebi dezinfekcije i deratizacije u okviru Doma zdravlja,
- angažovana je za zdravstveno prosvetovanje i edukaciju zdravstvenih radnika iz oblasti higijeno-epidemioloških mera i postupaka,

Uslovi : VI stepen stručne spreme, viša medicinska škola, strukovna medicinska sestra, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i licenca.

Član 23.

ADMINISTRATIVNI RADNIK U ZDRAVSTVU

- obavlja sve administrativne poslove prilikom pružanja zdravstvene zaštite korisniku, kao i sav ostali posao vezan za rad službe,

- čuva, odlaže i klasifikuje medicinsku i nemedicinsku dokumentaciju,
- vrši po potrebi daktilografske poslove za potrebe Ustanove,
- pripremanje i serviranje reprezentacije za sednice organa i u drugim prilikama,
- obavlja poslovnu korespondenciju, odlaže, arhivira i čuva poslovnu dokumentaciju.

Uslovi: Završena srednja škola ili pozivno usmereno obrazovanje, IV stepena i poznavanje rada na računaru.

Član 24.

MEDICINSKA SESTRA U AMBULANTI

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši manje složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- vrši trijažu pacijenata
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rada.

Uslovi: Završena srednja medicinska škola odgovarajućeg smera, položen stručni ispit i licenca.

Član 25.

MEDICINSKA SESTRA U AMBULANTI NA VANGRADSKOM PODRUČJU

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši manje složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- vrši složene poslove iz procesa zdravstvene nege u kućnim uslovima,
- po nalogu lekara samostalno daje parenteralnu terapiju na terenu i samostalno interveniše u slučaju anafilaktične reakcije,
- redovno izveštava ordinirajućeg lekara o stanju ležećeg bolesnika,
- učesnik je u saobraćaju i sa tim u vezi vrši sve potrebne administrativne radnje
- obavlja poslove medicinske sestre iz oblasti zdravstvene zaštite predškolske i školske dece i zaštite trudnica na vangr. području,
- organizuje sistematske preglede i sprovodi vakcinaciju.

Uslovi: Završena srednja medicinska škola odgovarajućeg smera sa položenim stručnim ispitom i licenca.

Član 26.

ODGOVORNA SESTRA ODELJENJA KUĆNOG LEČENJA

- Učestvuje i koordinira rad,
- vrši nadzor nad obavljenim poslovima i zadacima iz oblasti zdravstvene nege,
- kontroliše rad oko medicinske dokumentacije.
- Vršiti raspodelu tehničkih poslova.
- Nadzire rad i disciplinu.
- Vršiti kontrolu inventara.
- Kontroliše i ispostavlja račune.
- Nadzire čistoću i pravilno sprovođenje terapije.
- Trebuje potrošni materijal za potrebe Odeljenja kućnog lečenja.

- Sačinjava potrebne i zakonom obavezne izveštaje i drugu administraciju u utvrđenim rokovima.
- Saraduje sa drugim službama i odelenjima kao i sa patronažnim sestrama.
- Radi sve poslove iz opisa poslova medicinska sestra-tehničar kao što su intervencije i vođenje administracije.

Uslovi: Završena srednja medicinska škola i položen stručni ispit i licenca.

Član 27.

MEDICINSKA SESTRA ZA RAD NA PRIJEMU U ODELJENJU KUĆNOG LEČENJA

- Vršiti stručnu pomoć pri pružanju usluga zdravstvene zaštite, intervencija i infuzije koje se rade kod pacijenta u kućnom lečenju.
- Daje injekcije i propisanu terapiju pacijentima, vrši previjanje uz nadzor doktora medicine.
- Uzima biološki materijal za laboratorijske analize, učestvuje u sprovođenju mera reanimacije.
- Održava instrumentarij u ispravnom stanju i u stanju upotrebljivosti. Stara se o popuni materijala potrebnog za normalno obavljanje poslova.
- Prima bolesnika, vrši otvaranje i sređivanje zdravstvenih kartona,
- kontroliše zdravstvene knjižice,
- istavlja hranarinske doznake
- popunjava upute, recepte,
- naplaćuje usluge od onih koji nemaju knjižicu,
- naplaćuje participaciju.
- Uredno vodi listu bolovanja pacijenata po doktorima medicine, protokol bolesnika kao i svu drugu potrebnu i zakonom obaveznu dokumentaciju.
- Po potrebi daje terapiju, vrši previjanje, postavljanje i zamena katetera kao i ostale medicinske usluge u stanu bolesnika.

Uslovi: Završena srednja medicinska škola i položen stručni ispit i licenca.

Član 28.

MEDICINSKA SESTRA ZA RAD NA TERENU U ODELJENJU KUĆNOG LEČENJA

- Vršiti stručnu pomoć pri pružanju usluga zdravstvene zaštite, intervencijama koje se rade, kao i kod pregleda pacijenta u kućnom lečenju.
- Daje injekcije i propisanu terapiju pacijentima, vrši previjanje uz nadzor doktora medicine.
- Uzima biološki materijal za laboratorijske analize, učestvuje u sprovođenju mera reanimacije.
- Održava instrumentarij u ispravnom stanju i u stanu upotrebljivosti.
- Stara se o popuni materijala potrebnog za normalno obavljanje poslova.
- Prima bolesnika, vrši otvaranje i sređivanje zdravstvenih kartona, kontroliše zdravstvene knjižice,
- istavlja hranarinske doznake, popunjava upute, recepte,
- naplaćuje usluge od onih koji nemaju knjižicu, naplaćuje participaciju.
- Uredno vodi listu bolovanja pacijenata po doktorima medicine, protokol bolesnika kao i svu drugu potrebnu i zakonom obaveznu dokumentaciju.
- Po potrebi daje terapiju, vrši previjanje i ostale medicinske usluge u stanu bolesnika.
- Radi i druge poslove iz svog delokruga rada po nalogu odgovorne medicinske sestre, odgovornog lekara zdravstvene stanice odnosno ambulante, doktora medicine, rukovodioca Odeljenja za kućno lečenje kojima neposredno i odgovara – za svoj rad.
- Pored toga obavlja poslove na nezi kućnog lečenja pacijenata,
- obavlja dijagnostičke procedure u dispanzeru i na terenu,
- vrši socijalna i medicinska ispitivanja pacijenata i kandidata za kućnu negu.
- Daje terapije na terenu i u ambulanti,
- vodi administraciju svog radnog mesta.

Uslovi: Završena srednja medicinska škola i položen stručni ispit i licenca.

Član 29.

VIŠA – STRUKOVNA MEDICINSKA SESTRA **CENTRA ZA UNAPREĐENJE PREVENTIVNIH ZDRAVSTVENIH USLUGA**

- sprovodi organizovane preventivne aktivnosti i akcije,
- vrši edukaciju stanovništva *iz* oblasti preventive određenih bolesti,
- vrši edukaciju medicinskih sestara i vrši zdravstveno prosvetovanje bolesnika
- vrši preventivno-savetodavni rad, učestvuje u aktivnostima terenske jedinice,
- obezbeđuje telefonsko informisanje korisnika o programu rada i organizovanim preventivnim pregledima,
- vrši zakazivanje i učestvuje u preventivnim pregledima na mestu izvršenja rada,
- obavlja potrebne administrativne poslove,
- neposredno je odgovorna vodećoj sestri Centra.

Uslovi: završena Visoka medicinska škola strukovnih studija zvanje strukovna medicinska sestra –tehničar ili završena viša medicinska škola i položen stručni ispit i licenca.

Član 30.

MEDICINSKA SESTRA -TEHNIČAR CENTRA ZA UNAPREĐENJE PREVENTIVNIH ZDRAVSTVENIH USLUGA

- sprovodi organizovane preventivne aktivnosti i akcije,
- vrši edukaciju stanovništva *iz* oblasti preventive određenih bolesti,
- vrši preventivno-savetodavni rad, učestvuje u aktivnostima terenske jedinice,
- obezbeđuje telefonsko informisanje korisnika o programu rada i organizovanim preventivnim pregledima,
- vrši zakazivanje i učestvuje u preventivnim pregledima na mestu izvršenja rada,
- obavlja potrebne administrativne poslove,
- neposredno je odgovorna vodećoj sestri Centra.

Uslovi: Završena srednja medicinska škola sa položenim stručnim ispitom i licenca.

Član 31.

MEDICINSKA SESTRA SA POLOVINOM PUNOG RADNOG VREMENA NA TERENU

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši manje složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- vrši složene poslove iz procesa zdravstvene nege u kućnim uslovima,
- po nalogu lekara samostalno daje parenteralnu terapiju na terenu i samostalno interveniše u slučaju anafilaktične reakcije,
- redovno izveštava ordinirajućeg lekara o stanju ležećeg bolesnika,
- učesnik je u saobraćaju i sa tim u vezi vrši sve potrebne administrativne radnje.
- opisane poslove iz prethodnih alineja obavlja sa polovinom punog radnog vremena na terenu.

Uslovi : Završena srednja medicinska škola odgovarajućeg smera i položen stručni ispit i licenca.

Član 32.

PATRONAŽNA SESTRA

- vrši pružanje patronažnih usluga polivalentnog tipa na području svog mikro reona u vidu individualnog oblika rada u porodici,

- saraduje sa drugim službama u zdravstvenoj organizaciji i drugim društvenim, socijalnim i privrednim društvima
- radi na zdravstvenom vaspitanju i prosvetivanju stanovništva u lokalnoj zajednici,
- vodi svu potrebnu medicinsku dokumentaciju,
- ukoliko za obavljanje svojih poslova koristi službeno vozilo o tome vodi propisanu evidenciju.

Uslovi : Završena srednja medicinska škola odgovarajućeg smera, položen stručni ispit i licenca..

Član 33.

STOMATOLOŠKA SESTRA

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši manje složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetivanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- obezbeđuje sve medicinsko-tehničke uslove za obavljanje stručnog rada lekara po pravilima savremene stomatološke nauke,
- izliva otiske i distribuira ih u zubnotehničkoj laboratoriji, ispisuje predloge i naloge za izradu protetskih i ortodontskih pomagala.

Uslovi : završena srednja medicinska škola stomatološkog ili opšteg smera, položen stručni ispit i licenca.

Član 34.

STOMATOLOŠKA SESTRA NA SPECIJALISTIČKIM ODSECIMA

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši manje složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetivanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- obezbeđuje sve medicinsko-tehničke uslove za obavljanje stručnog rada lekara po pravilima savremene stomatološke nauke,
- izliva otiske i distribuira ih u zubnotehničkoj laboratoriji, ispisuje predloge i naloge za izradu protetskih i ortodontskih pomagala.
- izvodi samostalno jednostavnije intervencije iz delokruga rada svog Odseka,
- radi sa lekarom specijalistom.

Uslovi: Završena srednja medicinska škola stomatološkog ili opšteg smera, položen stručni ispit i licenca..

Član 35.

MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR U ODSEKU

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši manje složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetivanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- obavlja sva funkcionalna ispitivanja na aparatima, odnosno u Odseku,

- vodi računa o njihovoj ispravnosti, dezinfekciji i sterilizaciji,
- vrši prijem i trijažu bolesnika prema hitnosti i vodi svu potrebnu medicinsku dokumentaciju.

Uslovi: završena srednja medicinska škola odgovarajućeg smera, položen stručni ispit, edukacija za rad sa aparatima i licenca.

Član 36.

MEDICINSKA SESTRA -TEHNIČAR U ODELJENJU SPECIFIČNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši manje složene poslove iz oblasti zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad,
- obavlja sva funkcionalna ispitivanja na aparatima,
- vodi računa o ispravnosti aparata, njihovoj dezinfekciji i sterilizaciji,
- vrši antropometrijska merenja,
- obezbeđuje sve medicinsko tehničke uslove za obavljanje stručnog rada lekara, učestvuje u timskom radu i kao član tima saraduje sa ostalim zdravstvenim radnicima i saradnicima,
- radi sa lekarom specijalistom,
- popunjava program za obavljanje lekarskog pregleda na osnovu zahteva radnog mesta,
- vodi protokole i ostalu dokumentaciju po važećim propisima specifične zdravstvene zaštite.

Uslovi: Završena srednja medicinska škola odgovarajućeg smera, položen stručni ispit, edukacija za rad sa aparatima i licenca..

Član 37.

CITOSKRINER

- vrši prijem (fiksiranje i farbanje) pločica,
- skrininganje papa briseva, odvajanje suspektnih nalaza i prosljeđivanje na dalju obradu kod lekara citologa,
- vodi evidenciju pregledanih preparata i arhivira sve preparate urađene u Domu zdravlja,
- prati i evidentira dalji ishod patoloških nalaza.

Uslovi: završena srednja medicinska škola ginekološko akušerskog smera ili laborant sa dodatnom edukacijom za citoskrenera i licenca.

Član 38.

MEDICINSKA SESTRA U ODSEKU ZA MEDICINSKO SNABDEVANJE LEKOVIMA

- vrši preuzimanje robe i kontroliše kvantitet, ispravnost ambalaže i rokove preuzete robe,
- sastavlja reklamacije na primljenu robu,
- vrši propisno zaprimanje i izdavanje robe iz depoa i u depo.
- priprema dokumentaciju za knjiženje i vrši šifriranje,
- stara se o ažuriranju kartoteke,
- vrši obradu nabavljene i izdate robe i kontrolu ulaznih i izlaznih faktura te usklađuje
- magacinsko poslovanje sa knjigovodstvenim stanjem,
- odgovoran je za stanje zaliha u depou,
- radi poslove izdavanja lekova, sanitetskog materijala, potrošnog materijala, i.v. rastvora,
- dezinfekcionih sredstava na trebovanju
- šifrira trebovanja koja su realizovana.

Uslovi: Završena medicinska škola farmaceutskog smera, položen stručni ispit i licenca.

Član 39.

MEDICINSKA SESTRA U SAVETOVALIŠTU ZA ODOJČAD I PREDŠKOLSKU DECU

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši manje složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- vrši složene poslove iz procesa zdravstvene nege u kućnim uslovima,
- po nalogu lekara samostalno daje parenteralnu terapiju na terenu i samostalno interveniše u slučaju anafilaktične reakcije,
- redovno izveštava ordinirajućeg lekara o stanju ležećeg bolesnika,
- učesnik je u saobraćaju i sa tim u vezi vrši sve potrebne administrativne radnje.
- opisane poslove iz prethodnih alineja obavlja sa polovinom punog radnog vremena na terenu.
- vodi kompletnu dokumentaciju u savetovalištu, učestvuje u timskom radu i kao član tima saraduje sa ostalim zdravstvenim radnicima iz oblasti zdravstvene zaštite žena i dece,
- učestvuje u zdravstvenom vaspitanju dece i roditelja i po potrebi sa ostalim stručnjacima u savetovalištu obilazi zabavišta i škole,
- organizuje sistematske preglede i sprovodi vakcinaciju,
- kontrola kartoteke obveznika koji podležu obaveznoj vakcinaciji,
- vrši trebovanje vakcina,
- radi i dostavlja izveštaje –mesečne, tromesečne i godišnje o sistematskim pregledima, kontrolnim pregledima u savetovalištu i o izvršenoj vakcinaciji.

Uslovi: završena srednja medicinska škola odgovarajućeg smera, položen stručni ispit i licenca..

Član 40.

MEDICINSKA SESTRA U SAVETOVALIŠTU ZA ŠKOLSKU DECU I OMLADINU

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši manje složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- vrši složene poslove iz procesa zdravstvene nege u kućnim uslovima,
- po nalogu lekara samostalno daje parenteralnu terapiju na terenu i samostalno interveniše u slučaju anafilaktične reakcije,
- redovno izveštava ordinirajućeg lekara o stanju ležećeg bolesnika,
- učesnik je u saobraćaju i sa tim u vezi vrši sve potrebne administrativne radnje.
- opisane poslove iz prethodnih alineja obavlja sa polovinom punog radnog vremena na terenu.
- vodi kompletnu dokumentaciju u savetovalištu, učestvuje u timskom radu i kao član tima saraduje sa ostalim zdravstvenim radnicima iz oblasti zdravstvene zaštite žena i dece,
- učestvuje u zdravstvenom vaspitanju dece i roditelja i po potrebi sa ostalim stručnjacima u savetovalištu obilazi zabavišta i škole,
- organizuje sistematske preglede i sprovodi vakcinaciju,
- kontrola kartoteke obveznika koji podležu obaveznoj vakcinaciji,
- vrši trebovanje vakcina,
- radi i dostavlja izveštaje –mesečne, tromesečne i godišnje o sistematskim pregledima, kontrolnim pregledima u savetovalištu i o izvršenoj vakcinaciji.

Uslovi: Završena srednja medicinska škola odgovarajućeg smera, položen stručni ispit i licenca..

Član 41.

MEDICINSKA SESTRA U ADOLESCENTNOM SAVETOVALIŠTU

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši manje složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- vrši manje složene poslove iz procesa zdravstvene nege u kućnim uslovima,
- po nalogu lekara samostalno daje parenteralnu terapiju na terenu i samostalno interveniše u slučaju anafilaktične reakcije,
- redovno izveštava ordinirajućeg lekara o stanju ležećeg bolesnika,
- učesnik je u saobraćaju i sa tim u vezi vrši sve potrebne administrativne radnje.
- opisane poslove iz prethodnih alineja obavlja sa polovinom punog radnog vremena na terenu.
- vodi kompletnu dokumentaciju u savetovalištu, učestvuje u timskom radu i kao član tima saraduje sa ostalim zdravstvenim radnicima iz oblasti zdravstvene zaštite žena i dece,
- učestvuje u zdravstvenom vaspitanju dece i roditelja i po potrebi sa ostalim stručnjacima u savetovalištu obilazi zabavišta i škole,
- radi i dostavlja izveštaje –mesečne, tromesečne i godišnje o pregledima, kontrolnim pregledima u savetovalištu.

Uslovi: Završena srednja medicinska škola odgovarajućeg smera, položen stručni ispit i licenca.

Član 42.

MEDICINSKA SESTRA U SAVETOVALIŠTU ZA PLANIRANJE PORODICE I KONTRACEPCIJU

- izvodi samostalno jednostavnije intervencije iz delokruga rada svog odseka
- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelim i povređenim licima i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši manje složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- vrši antropometrijska merenja,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- zakazuje stavljanje i kontrolu mehaničkih kontraceptivnih sredstava,
- vrši savetovanje u vezi kontracepcije
- radi i dostavlja izveštaje –mesečne, tromesečne i godišnje o radu savetovališta.

Uslovi: Završena srednja medicinska škola odgovarajućeg smera, položen stručni ispit i licenca..

Član 43.

MEDICINSKA SESTRA U SAVETOVALIŠTU ZA TRUDNICE

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- vrši zdravstveno prosvetovanje i vaspitanje trudnica od početka trudnože do pred porođaj,
- vrši antropometrijska merenja i merenja krvnog pritiska,
- vrši pregled urina,
- vodi zdravstvenu i drugu medicinsku dokumentaciju,
- saraduje sa lekarom u slučaju suspektnih nalaza

Uslovi: Završena srednja medicinska škola odgovarajućeg smera, položen stručni ispit i licenca..

Član 44.

ZUBNI TEHNIČAR U ZUBNOTEHNIČKOJ LABORATORIJI

- samostalno i kreativno radi na izradi protetskih pomagala što predstavlja određeni stepen stručnosti,
- samostalno izrađuje sve faze kod protetskih pomagala.

Uslovi : Zubni tehničar sa položenim stručnim ispitom i licencom.

Član 45.

STOMATOLOŠKA SESTRA - TEHNIČAR ZA DENTALNA I EXTRAORALNA RTG SNIMANJA

- radi sve poslove snimanja zuba, vilica lica i vrši razvijanje, fiksiranje, pranje i sušenje filmova,
- vodi računa o aparatima sa kojima radi kao i o merama zaštite od jonizirajućeg zračenja,
- vrši sve administrativne poslove vezane za radno mesto i zadužena je za čuvanje filmoteke,

Uslovi: završena Viša ili srednja medicinska škola, stomatološkog smera - dodatna edukacija za RTG snimanja, položen stručni ispit i licenca.

Član 46.

VOZAČ SANITETSKOG VOZILA

- vrši transport bolesnika u svim pravcima po nalogu lekara ili drugog odgovornog lica,
- pomaže u transportu i nošenju bolesnika,
- odgovoran je za povereno sanitetsko vozilo i vodi računa o ispravnosti vozila i na vreme ukazuje na probleme u vezi sa vozilom,
- dužan je vozilo predati u urednom stanju spremno za izvršenje zadataka.
- vodi propisanu evidenciju o upotrebi službenog vozila, pređenim kilometrima i utrošenom gorivu.

Uslovi : KV radnik ili III stepen stručne spremlje sa položenom "C" kategorijom i radnim iskustvom od 1 godine.

Član 47.

MEDICINSKI TEHNIČAR NA SANITETSKIM KOLIMA TRANSPORTA

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši manje složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- vrši složene poslove iz procesa zdravstvene nege u kućnim uslovima,
- po nalogu lekara samostalno daje parenteralnu terapiju na terenu i samostalno interveniše u slučaju anafilaktične reakcije,
- redovno izveštava ordinirajućeg lekara o stanju ležećeg bolesnika,
- učesnik je u saobraćaju i sa tim u vezi vrši sve potrebne administrativne radnje.
- vrši prevoz povređenog ili obolelog po nalogu,
- po potrebi pruža svu medicinsku pomoć do mesta predaje bolesnika odgovarajućoj zdravstvenoj ustanovi,
- odgovoran je za ispravnost svih instrumenata, aparata koje koristi u svom radu,
- po potrebi popunjava utrošeni materijal iz torbe medicinskog tehničara,
- obavezan je da bolesnički prostor u vozilu ostavi uvek u urednom stanju i stara se o dezinfekciji kabine sanitetskog vozila.

Uslovi: završena srednja medicinska škola sa položenim stručnim ispitom i licenca.

Član 48.

ODGOVORNI URGENTNI MEDICINSKI TEHNIČAR –DISPEČER

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje i vrši složene poslove iz procesa zdravstvene nege u kućnim uslovima,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- po nalogu lekara samostalno daje parenteralnu terapiju na terenu i samostalno interveniše u slučaju anafilaktične reakcije,
- redovno izveštava ordinirajućeg lekara o stanju ležećeg bolesnika,
- učesnik je u saobraćaju i sa tim u vezi vrši sve potrebne administrativne radnje.
- vrši prevoz povređenog ili obolelog po nalogu
- vrši hitan prevoz obolelog do ustanova sekundarne ili tercijalne zdravstvene zaštite po nalogu
- po potrebi pruža svu medicinsku pomoć do mesta predaje bolesnika odgovarajućoj zdravstvenoj ustanovi,
- obavezan je da bolesnički prostor u vozilu ostavi uvek u urednom stanju i stara se o dezinfekciji kabine sanitetskog vozila,
- kao član PUM-a učestvuje u kompletnom zbrinjavanju bolesnika ili unesrećenog i asistira pri sprovođenju svih urgentnih medicinsko-tehničkih radnji za koje je svojim školovanjem i dodatnom edukacijom osposobljen,
- obavlja primanje poziva i izdaje nalog u pismenom obliku ili radio vezom ekipi hitne medicinske pomoći, pri tome vodi računa o stepenu hitnosti: I, II i III uz saglasnost odgovornog lekara, odnosno specijaliste – koordinatora smene
- svaki poziv mora da registruje na ispravan način sa obeležavanjem tačnog vremena poziva i vremena davanja naloga,
- koordinira rad srednje medicinskog i pomoćnog osoblja u okviru operativne smene,
- vodi računa o trebovanju lekova i sanitetskog materijala u okviru operativne smene
- u saradnji sa odgovornim lekares operativne smene brine se o tehničkoj ispravnosti instrumenata i aparata u sanitetkom vozilu i ambulanti SHMP.

Uslovi: završena srednja medicinska škola opšteg smera ili visoka medicinska škola strukovnih studija, položen stručni ispit licenca i dodatna edukacija na odnosnim poslovima i pet godina radnog iskustva u Službi

Član 49.

ODGOVORNA SESTRA

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- vrši složene poslove iz procesa zdravstvene nege u kućnim uslovima,
- po nalogu lekara samostalno daje parenteralnu terapiju na terenu i samostalno interveniše u slučaju anafilaktične reakcije,
- redovno izveštava ordinirajućeg lekara o stanju ležećeg bolesnika,
- učesnik je u saobraćaju i sa tim u vezi vrši sve potrebne administrativne radnje.
- organizuje sistematske preglede i sprovodi vakcinaciju

- koordinira rad srednje medicinskog i pomoćnog osoblja u zdravstvenoj stanici ili zdravstvenoj ambulanti,
- vodi računa o trebovanju lekova i sanitetskog materijala, predlaže kupovinu osnovnog i sitnog inventara i vodi računa o njihovoj racionalnoj potrošnji i ispravnosti,
- u saradnji sa odgovornim lekarom brine se o tehničkoj ispravnosti objekta i na vreme ukazuje na nedostatke i na potrebu popravke.

Uslovi: Završena srednja medicinska škola odgovarajućeg smera, položen stručni ispit, licenca i 1 godina radnog iskustva.

Član 50.

ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR SAVETOVALIŠTA ZA ODOJČAD I PREDŠKOLSKU DECU

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- vrši složene poslove iz procesa zdravstvene nege u kućnim uslovima
- po nalogu lekara samostalno daje parenteralnu terapiju na terenu i samostalno interveniše u slučaju anafilaktične reakcije,
- redovno izveštava ordinirajućeg lekara o stanju ležećeg bolesnika,
- učesnik je u saobraćaju i sa tim u vezi vrši sve potrebne administrativne radnje
- obavlja poslove medicinske sestre iz oblasti zdravstvene zaštite predškolske i školske dece i zaštite trudnica na vangradskom području,
- organizuje sistematske preglede i sprovodi vakcinaciju.
- organizuje i koordinira rad srednjeg medicinskog i pomoćnog osoblja u zdravstvenoj stanici ili u zdravstvenoj ambulanti,
- vrši edukaciju novopriljenih medicinskih sestara, zdravstveno preventivni rad sa roditeljima i kontroliše rad savetovališta za odojčad i predškolsku decu,
- vodi računa o trebovanju lekova i sanitetskog materijala, predlaže kupovinu osnovnog i sitnog inventara i vodi računa o njihovoj racionalnoj potrošnji i ispravnosti,
- u saradnji sa odgovornim lekarom brine se o tehničkoj ispravnosti objekta i na vreme ukazuje na nedostatke i na potrebu popravke.

Uslovi: Završena viša medicinska škola odgovarajućeg smera, položen stručni ispit, licenca i 1 godina radnog iskustva.

Član 51.

ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR SAVETOVALIŠTA ZA ŠKOLSKU DECU I OMLADINU

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši manje složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- vrši složene poslove iz procesa zdravstvene nege u kućnim uslovima,
- po nalogu lekara samostalno daje parenteralnu terapiju na terenu i samostalno interveniše u slučaju anafilaktične reakcije,
- redovno izveštava ordinirajućeg lekara o stanju ležećeg bolesnika,
- učesnik je u saobraćaju i sa tim u vezi vrši sve potrebne administrativne radnje

- obavlja poslove medicinske sestre iz oblasti zdravstvene zaštite predškolske i školske dece i zaštite trudnica na vangradskom području,
- organizuje sistematske preglede i sprovodi vakcinaciju.
- organizuje i koordinira rad srednje medicinskog i pomoćnog osoblja u zdravstvenoj stanici ili u zdravstvenoj ambulanti,
- vodi računa o trebovanju lekova i sanitetskog materijala, predlaže kupovinu osnovnog i sitnog inventara i vodi računa o njihovoj racionalnoj potrošnji i ispravnosti,
- u saradnji sa odgovornim lekarom brine se o tehničkoj ispravnosti objekta i na vreme ukazuje na nedostatke i na potrebu popravke.

Uslovi: Završena srednja medicinska škola odgovarajućeg smera, položen stručni ispit, licenca i 1 godina radnog iskustva.

Član 52.

VODEĆA MEDICINSKA SESTRA SA VIŠOM STRUČNOM SPREMOM

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- vrši složene poslove iz procesa zdravstvene nege u kućnim uslovima,
- po nalogu lekara samostalno daje parenteralnu terapiju na terenu i samostalno interveniše u slučaju anafilaktične reakcije,
- redovno izveštava ordinirajućeg lekara o stanju ležećeg bolesnika,
- učesnik je u saobraćaju i sa tim u vezi vrši sve potrebne administrativne radnje.
- organizuje sistematske preglede i sprovodi vakcinaciju.
- koordinira rad srednje medicinskog i pomoćnog osoblja u zdravstvenoj stanici ili zdravstvenoj ambulanti
- vodi računa o trebovanju lekova i sanitetskog materijala, predlaže kupovinu osnovnog i sitnog inventara i vodi računa o njihovoj racionalnoj potrošnji i ispravnosti,
- u saradnji sa odgovornim lekarom brine se o tehničkoj ispravnosti objekta i na vreme ukazuje na nedostatke i na potrebu popravke.
- kontroliše stručni rad njenog tima.

Uslovi: Završena Visoka medicinska škola strukovnih studija zvanje strukovna medicinska sestra –tehničar ili završena Viša medicinska škola odgovarajućeg smera, položen stručni ispit, licenca i 1 godina radnog iskustva.

Član 53.

VODEĆA MEDICINSKA SESTRA SA SREDNJOM STRUČNOM SPREMOM

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši manje složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- vrši složene poslove iz procesa zdravstvene nege u kućnim uslovima,
- po nalogu lekara samostalno daje parenteralnu terapiju na terenu i samostalno interveniše u slučaju anafilaktične reakcije,
- redovno izveštava ordinirajućeg lekara o stanju ležećeg bolesnika,
- učesnik je u saobraćaju i sa tim u vezi vrši sve potrebne administrativne radnje.
- organizuje sistematske preglede i sprovodi vakcinaciju.
- koordinira rad srednje medicinskog i pomoćnog osoblja u odeljenju,

- vodi računa o trebovanju lekova i sanitetskog materijala, predlaže kupovinu osnovnog i sitnog inventara i vodi računa o njihovoj racionalnoj potrošnji i ispravnosti,
- u saradnji sa odgovornim lekares brine se o tehničkoj ispravnosti objekta i na vreme ukazuje na nedostatke i potrebu popravke.
- vrši edukaciju novo primljenih medicinskih sestara i kontroliše stručni rad njenog tima.

Uslovi: Završena srednja medicinska škola, odgovarajućeg smera, položen stručni ispit i licenca.

Član 54.

VIŠA MEDICINSKA SESTRA

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši manje složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- vrši složene poslove iz procesa zdravstvene nege u kućnim uslovima,
- po nalogu lekara samostalno daje parenteralnu terapiju na terenu i samostalno interveniše u slučaju anafilaktične reakcije,
- redovno izveštava ordinirajućeg lekara o stanju ležećeg bolesnika,
- učesnik je u saobraćaju i sa tim u vezi vrši sve potrebne administrativne radnje.
- sve druge složene medicinsko-tehničke intervencije odgovarajućeg radnog mesta,
- edukuje kadar medicinskih sestara i vrši zdravstveno-prosvetovanje bolesnika.

Uslovi: Završena Visoka medicinska škola strukovnih studija zvanje strukovna medicinska sestra –tehničar ili Završena Viša medicinska škola odgovarajućeg smera, položen stručni ispit i licenca.

Član 55.

VIŠA MEDICINSKA SESTRA U ADOLESCENTNOM SAVETOVALIŠTU

- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelom i povređenom i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- vrši složene poslove iz procesa zdravstvene nege,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- obavlja poslove dezinfekcije i sterilizacije pribora za rad.
- vrši složene poslove iz procesa zdravstvene nege u kućnim uslovima,
- po nalogu lekara samostalno daje parenteralnu terapiju na terenu i samostalno interveniše u slučaju anafilaktične reakcije,
- redovno izveštava ordinirajućeg lekara o stanju ležećeg bolesnika,
- učesnik je u saobraćaju i sa tim u vezi vrši sve potrebne administrativne radnje.
- opisane poslove iz prethodnih alineja obavlja sa polovinom punog radnog vremena na terenu.
- organizuje sistemske preglede i sprovodi vakcinaciju
- vodi kompletnu dokumentaciju u savetovaštu, učestvuje u timskom radu i kao član tima saraduje sa ostalim zdravstvenim radnicima iz oblasti zdravstvene zaštite žena i dece,
- učestvuje u zdravstvenom vaspitanju dece i roditelja i po potrebi sa ostalim stručnjacima u savetovaštu obilazi zabavišta i škole,
- obavlja poslove i radne zadatke u zdravstvenoj zaštiti za koje je osposobljena redovnim školovanjem,
- sprovodi preventivne mere, ukazuje prvu pomoć obolelim i povređenim licima i učestvuje u svim dijagnostičkim i terapijskim poslovima na mestu izvršenja rada,
- obavlja potrebne administrativne radnje i vodi medicinsku dokumentaciju,
- radi i dostavlja izveštaje –mesečne, tromesečne i godišnje o pregledima, kontrolnim pregledima u savetovaštu,

- edukuje kadar medicinskih sestara.

Uslovi :Završena Visoka medicinska škola strukovnih studija zvanje strukovna medicinska sestra –tehničar ili završena viša medicinska škola odgovarajućeg smera, položen stručni ispit i licenca.

Član 56.

SOCIJALNI RADNIK

- vrši socijalno anamnestičko ispitivanje i prikuplja podatke u stacionaru, ambulanti i na terenu, radi kompletiranja zdravstvene dokumentacije,
- učestvuje u socijalnoj readaptaciji bolesnika i porodice,
- saraduje sa svim organizacijama, preduzećima i ustanovama koja mogu pružiti pomoć socijalno nezbrinutim u vidu smeštaja, materijalne pomoći, prekvalifikacije, kategorisanju, invalidnosti i dr.

Uslovi : završena visoka škola za socijalne radnike ili završen pravni fakultet i položen stručni ispit.

Član 57.

VIŠI RTG TEHNIČAR

- vrši RTG snimanja,
- sprovodi mere zaštite od radiojonizirajućih zračenja.
- obavlja edukaciju novih medicinskih kadrova.

Uslovi : završena Viša medicinska škola - RTG smera, položen stručni ispit i licenca.

Član 58.

RENTGEN TEHNIČAR

- vrši RTG snimanja,
- sprovodi mere zaštite od radiojonizirajućih zračenja.

Uslovi : završena srednja medicinska srednja škola opšteg smera, položen stručni ispit, licenca i određena edukacija za rad na odnosnim poslovima.

Član 59.

POLIVALENTNA PATRONAŽNA SESTRA – VIŠA

- Vršiti pružanje patronažnih usluga polivalentnog tipa na području svog mikro reona u vidu individualnog rada u porodici,
- saraduje sa drugim službama u zdravstvenoj organizaciji i drugim društvenim, socijalnim i privrednim društvima,
- radi na zdravstvenom vaspitanju i prosvetivanju stanovništva u lokalnoj zajednici,
- vodi svu potrebnu zdravstvenu i drugu dokumentaciju,
- edukuje i vodi računa o stručnom osposobljavanju patronažnih sestara sa srednjom spremom patronira njihov rad.

Uslovi : završena Viša medicinska škola, položen stručni ispit i licenca.

Član 60.

VOĐEĆI ZUBNI TEHNIČAR U ZUBNOTEHNIČKOJ LABORATORIJI

- samostalno i kreativno radi na izradi protetskih pomagala što predstavlja određeni stepen stručnosti,
- samostalno izrađuje sve faze kod protetskih pomagala.
- izrađuje specijalne radove mobilne protetike
- izrađuje specijalne metalne radove
- vrši izradu svih vrsta ortodontskih aparata.
- radi na usko specijalizovanim poslovima u izradi pokretnih i fiksnih protetskih nadoknada,
- edukuje zubne tehničare.

- koordinira rad u zubnotehničkoj laboratoriji,
- uključuje i isključuje gasnu podstanicu,
- vrši drugostepenu kontrolu kvaliteta izvršenih radova.

Uslovi: zubni tehničar i položen stručni ispit i licenca.

Član 61.

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR SLUŽBE

- organizuje i koordinira rad svih sestara, laboranata i pomoćnog osoblja u službi i sa odgovornim i vodećim sestrama,
- vodi računa o stručnom osposobljavanju svih i novo primljenih medicinskih sestara i laboranata,
- član je tima, mentor za sprovođenje pripravnčkog staža,
- vodi računa o trebovanju i racionalnoj potrošnji lekova, sanitetskog i potrošnog materijala,
- predlaže kupovinu sitnog i osnovnog inventara i vodi računa o njihovoj ispravnosti,
- vodi i kontroliše vođenje medicinske i ostale dokumentacije,
- odgovorna je za higijenu, dezinfekciju i sterilizaciju u okviru Službe,
- stara se da svi radnici koriste radnu i zaštitnu uniformu,
- obilazi i obavlja nadzor nad punktovima izvršenja rada.

Uslovi: Završena Viša medicinska škola odgovarajućeg smera, strukovna medicinska sestra tehničar ili srednja medicinska škola, položen stručni ispit, licenca i 1 godina radnog iskustva u struci.

Član 62.

GLAVNA SESTRA CENTRA ZA UNAPREĐENJE ZDRAVLJA I PREVENCIJU BOLESTI

- organizuje i koordinira rad medicinskih sestara i ostalog osoblja u Službi,
- koordinira rad i saradnju sa drugim službama doma zdravlja i bolnice, službama socijalne zaštite, humanitarnim nevladinim i drugim organizacijama, predškolskim ustanovama, školama, predstavnicima lokalne vlasti,
- organizuje i sprovodi preventivne aktivnosti, akcije u zavisnosti od prioriteta i problematike stanovništva,
- organizuje i vrši edukaciju zaposlenih iz oblasti preventive,
- vodi kompletnu dokumentaciju o radu Službe,
- odgovorna je za higijenu, dezinfekciju i sterilizaciju u okviru Službe,
- obilazi i obavlja nadzor nad punktovima izvršenja rada.

Uslovi: završena viša medicinska škola, strukovna medicinska sestra ili srednja medicinska škola sa položenim stručnim ispitom i 1 godinom radnog iskustva u struci i licenca.

Član 63.

LEKAR OPŠTE MEDICINE

- obavlja poslove iz domena zdravstvene zaštite za koju je osposobljen redovnim školovanjem i drugim vidovima edukacije iz oblasti svoje struke,
- sprovodi preventivne mere u cilju sprečavanja nastanka obolenja i povreda kao i rano otkrivanje profesionalne štetnosti radne sredine i daje predlog za njihovu sanaciju,
- ukazuje hitnu medicinsku pomoć, vrši dijagnosticiranje i lečenje obolelih u ambulanti, a po potrebi i kući bolesnika, učesnik je u procesu kućnog lečenja,
- dežura ili radi u pripravnosti po nalogu načelnika službe-dispanzera ili upravnika RJ,
- vrši ocenu privremene nesposobnosti za rad osiguranika i upućuje osiguranika na invalidsku komisiju,
- po potrebi upućuje obolele i povređene na konsultativne specijalističke preglede i na stacionarno lečenje,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- vodi zakonom propisanu medicinsku dokumentaciju.

Uslovi: Završen Medicinski fakultet, položen stručni ispit i licenca.

Član 64.

RUKOVODILAC ODELJENJA KUĆNOG LEČENJA

- Odgovara za stručni rad i celokupno poslovanje odeljenja,
- saraduje sa načelnikom Službe i direktorom, organizuje normalno obavljanje rada odeljenja i vrši tekuću raspodelu radnih zadataka i poslova.
- Dužan je da se stara o stručnom uzdizanju kadrova u okviru plana razvoja.
- Predlaže organima upravljanja mere za proširenje i unapređenje odeljenja, nabavku lekova i obnovu instrumentarija.
- Stara se o održavanju stručnih kolegijuma, vrši stručnu kontrolu u odeljenju i učestvuje u obavljanju stručnih poslova.
- Radi sve poslove iz opisa poslova i radnih zadataka prema svojoj stručnoj kvalifikaciji.
- Učestvuje u radu stručnog kolegijuma Službe.
- Vršiti kontrolu medicinske dokumentacije.
- Obezbeđuje i analizira zdravstvene pokazatelje iz oblasti u odeljenju.
- Predlaže plan rada odeljenja, stara se o izvršenju plana korišćenja godišnjih odmora.
- Daje saglasnost za korišćenje plaćenog i neplaćenog odsustva.
- Brine se i odgovara da radnici odeljenja izvršavaju radne zadatke i poslove kao i omogućava izvršenje istih.
- Brine se i odgovara za disciplinu i afirmaciju odeljenja.
- Potpisuje trebovanja za nabavku potrebnog materijala, sitnog inventara, lekova kao i za izvršene usluge tekućeg održavanja.
- Neposredno učestvuje u izvršavanju poslova i radnih zadataka iz svoje struke.
- Stara se o pravilnoj primeni propisa i opštih akata i odgovara za zakonitost rada odeljenja.
- Donosi odluke iz domena svoje nadležnosti u odnosu na organizaciju rada i preraspodele radnika. Kontroliše i odgovara za racionalno trošenje i korišćenje sredstava odeljenja.
- svoj rad odgovara neposredno načelniku Službe i direktoru.

Uslovi: Završen Medicinski fakultet, doktor medicine, položen stručni ispit i licenca.

Član 65.

DOKTOR MEDICINE U ODELJENJU KUĆNOG LEČENJA

- Obavlja sve vidove opšte lekarskog rada.
- Pruža medicinsku pomoć i lečenja, kako u ambulanti, tako i u stanu bolesnika opredeljenih za kućno lečenje. Obavlja preventivni rad, kurativni rad i zdravstveno-prosvetni rad.
- Obavlja potrebne administrativne poslove kao što su: piše recepte, ispunjava uputnice za specijalističke preglede i dijagnostičke postupke, uput u bolnicu i uput za lekarsku i invalidsku komisiju, a
- vodi i zdravstveni karton po propisima i evidenciju prijava o zaraznim bolestima po zakonu.
- Vršiti nadzor nad radom medicinskih sestara i po porebi daje instrukcije. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku i direktoru.

Uslovi: Završen Medicinski fakultet, doktor medicine, položen stručni ispit i licenca.

Član 66.

LEKAR OPŠTE MEDICINE U SLUŽBI HITNE MEDICINSKE POMOĆI

- obavlja poslove iz domena zdravstvene zaštite za koju je osposobljen redovnim školovanjem i drugim vidovima edukacije iz oblasti svoje struke,
- sprovodi preventivne mere u cilju sprečavanja nastanka obolenja i povreda kao i rano otkrivanje profesionalne štetnosti radne sredine i daje predlog za njihovu sanaciju,
- ukazuje hitnu medicinsku pomoć, vrši dijagnosticiranje i lečenje obolelih u ambulanti, a po potrebi i kući bolesnika, učesnik je u procesu kućnog lečenja,

- dežura ili radi u pripravnosti po nalogu načelnika službe-dispanzera,
- po potrebi upućuje obolele i povređene na konsultativne specijalističke preglede i na stacionarno lečenje,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- vodi zakonom propisanu medicinsku dokumentaciju,
- rad noću i na terenu.

Uslovi: Završen Medicinski fakultet, položen stručni ispit i licenca.

Član 67.

LEKAR STOMATOLOG

- obavlja poslove iz domena zdravstvene zaštite za koju je osposobljen redovnim školovanjem i drugim vidovima edukacije iz oblasti svoje struke,
- pruža stomatološke usluge u ambulanti i po potrebi na terenu, ordinira potrebnu terapiju,
- vodi status zuba i dekurzus u bolesničkom kartonu i predlaže izradu stomatološko protetskih nadoknada,
- po potrebi upućuje bolesnike na konsultativne specijalističke preglede
- vrši ocenu radne sposobnosti,
- vrši zdravstveno prosvetovanje,
- vodi zakonom propisanu medicinsku dokumentaciju.
- vrši sistematski pregled dece predškolskog i školskog uzrasta kao i zdravstveno vaspitanje dece i roditelja,
- preventivno radi na sprečavanju lokalnog kariesa, profilaksi zuba za decu predškolskog i školskog uzrasta,
- vrši poslove na interseptivnoj ortodontiji.

Uslovi: Završen Stomatološki fakultet, položen stručni ispit i licenca.

Član 68.

DIPLOMIRANI PSIHOLOG

- obavlja psihološko dijagnostičko terapeutske postupke psihomotornog razvoja dece, intelektualnog razvoja, neuropsiholoških poremećaja, poremećaja adaptacije emocionalnog odnosa vaspitne zpuštenosti, adaptacije na hronične bolesti i hendikepirana stanja,
- učestvuje u oceni radne i druge sposobnosti,
- vodi propisnu medicinsku dokumentaciju,
- član je tima i učestvuje u edukaciji zdravstvenih radnika i drugih članova tima.

Uslovi: Završen Filozofski fakultet - odsek psihologije i položen stručni ispit.

Član 69.

DIPLOMIRANI DEFEKTOLOG -REEDUKATOR

- rano otkrivanje i prevencija pojave hendikepa na ranom uzrastu dece,
- praćenje razvoja dece rođene pod rizikom uz procenu motornog, govorno-jezičkog razvoja i socijalne adaptacije,
- dijagnostika i terapija dece rođene pod rizikom,
- psihomotorne vežbe kod dece sa disharmoničnim razvojem i specifičnim razvojnim poremećajima tipa disleksije, disgrafije i diskalkulije,
- aktivno učešće u redovnom sistematskom pregledu dece uzrasta od 5 godina,
- vrši se procena funkcionisanja psihomotornih sposobnosti sa posebnim osvrtom na grafomotoriku, imitaciju gestova, razvijenosti upotrebne i gestualne dominantnosti ruku, kao i funkcije operativnosti mišljenja i razvijenosti pojma broja,
- reedukativni tretman dece koja pokazuju znake poremećaja gore nabrojanih funkcija,

- prevencija i rano otkrivanje mogućih poremećaja školskih vještina: čitanja, pisanja i matematike,
- bazična terapija-terapija pokretima za poboljšanje koordinacije ravnoteže i ritma,
- savetovanje roditelja,
- savetovanje vaspitača, učitelja i stručnih saradnika,
- saradnja sa zdravstvenim radnicima,
- saradnja sa vaspitno-obrazovnim ustanovama (vrtić, škola) i ustanovama socijalne zapštote.

Uslovi: Završen Defektološki fakultet, položen stručni ispit.

Član 70.

DIPLOMIRANI DEFEKTOLOG -LOGOPED

- obavlja poslove iz oblasti logopedске preventive i logopedске kurative,
- obavlja logopedске sistematske preglede na uzrastu od 3 do 6 godina,
- obavlja preglede dece rođene pod rizikom od 6 meseci života, prati razvoj govorno-jezičkih funkcija i savetuje roditelje u vezi sa stimulacijom govorno-jezičkog razvoja dece rođene pod rizikom,
- sprovodi detekciju i dijagnostiku govorno-jezičkih poremećaja,
- određuje i sprovodi terapijske tretmane govorno-jezičkih poremećaja,
- obavlja procenu i prati razvoj funkcije čitanja, pisanja i računanja i po potrebi sprovodi terapijske vežbe,
- sprovodi savetovanje i daje roditeljima uputstva za samostalan rad,
- učestvuje u timskom radu savetovaništa, sprovodi zdravstveno prosvetovanje, drži predavanja i seminare iz svog domena,
- upućuje pacijente specijalisti ili drugom logopedu u ustanove sekundarne ili tercijerne zdravstvene zaštite,
- vrši druge poslove predviđene zakonom, propisima, Statutom i drugim opštima aktima poslodavca.

Uslovi: Završen Defektološki fakultet, položen stručni ispit.

Član 71.

DOKTOR MEDICINE - DOKTOR STOMATOLOGIJE NA SPECIJALIZACIJI

- obavlja sve poslove i radne zadatke vezane za plan i program za sticanje znanja iz oblasti odnosne specijalizacije.

Uslovi: Završen Medicinski ili Stomatološki fakultet, položen stručni ispit i licenca.

Član 72.

DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI IZ URGENTNE MEDICINE U SLUŽBI HITNE MEDICINSKE POMOĆI

- obavlja sve poslove i radne zadatke vezane za plan i program za sticanje znanja iz oblasti odnosne specijalizacije
- rad noću i na terenu.

Uslovi: Završena Medicinski fakultet, položen stručni ispit i licenca.

Član 73.

LEKAR SPECIJALISTA

- učestvuje u ostvarivanju mera zdravstvene zaštite stanovništva,
- vrši stručno-medicinske radnje iz oblasti svoje specijalnosti,

- obavlja konsultativne preglede i daje stručno mišljenje u vezi bolesti, povreda i druge sugestije u vezi zdravstvene zaštite i zdravstvenog prosvjećivanja stanovništva,
- član je lekarskog tima-konzilijuma i učestvuje u edukaciji zdravstvenih radnika i drugih članova tima.

Uslovi : Završen Medicinski fakultet, položen stručni ispit i specijalistički ispit iz odgovarajuće grane i licenca

Član 74.

LEKAR SPECIJALISTA URGENTNE MEDICINE U SLUŽBI HITNE MEDICINSKE POMOĆI

- učestvuje u ostvarivanju mera zdravstvene zaštite stanovništva,
- vrši stručno-medicinske radnje iz oblasti svoje specijalnosti,
- obavlja konsultativne preglede i daje stručno mišljenje u vezi bolesti, povreda i druge sugestije u vezi zdravstvene zaštite i zdravstvenog prosvjećivanja stanovništva,
- član je lekarskog tima-konzilijuma i učestvuje u edukaciji zdravstvenih radnika i drugih članova tima,
- rad noću i na terenu.

Uslovi :Završen Medicinski fakultet, položen stručni ispit i specijalistički ispit iz urgentne medicine i licenca.

Član 75.

STOMATOLOG SPECIJALISTA

- obavlja poslove iz domena zdravstvene zaštite za koju je osposobljen redovnim školovanjem i drugim vidovima edukacije iz bolasti svoje struke,
- pruža stomatološke usluge u ambulanti i po potrebi na terenu, ordinira potrebnu terapiju,
- vodi status zuba i dekurzus u bolesničkom kartonu i predlaže izradu stomatološko protetskih nadoknada,
- po potrebi upućuje bolesnike na konsultativne specijalističke preglede
- vrši ocenu radne sposobnosti,
- vrši zdravstveno prosvjećivanje,
- vodi zakonom propisanu medicinsku dokumentaciju,
- učestvuje u ostvarivanju mera zdravstvene zaštite stanovništva i zajedno sa primarnom zdravstvenom zaštitom pruža zdravstvene usluge iz domena stomatologije na nivou specijalističke stomatološke poliklinike,
- vrši dijagnostičko terapeutsku obradu bolesnika i leči bolesnike u okviru svoje specijalnosti,
- obavlja konsultativne preglede i daje stručno mišljenje na određene zahteve u vezi bolesti, povreda i druge sugestije u vezi zdravstvenog prosvjećivanja stanovništva.
- član je lekarskog tima - konzilijuma i učestvuje u edukaciji zdravstvenih radnika pripravnika stomatologa, specijalizanata stomatologije i drugih članova tima,
- odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije.

Uslovi :Završen Stomatološki fakultet, stručni ispit i položen specijalistički ispit iz određene stomatološke specijalnosti i licenca.

Član 76.

ODGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK-SARADNIK VSS ZDRAVSTVENE STANICE – AMBULANTE ODSEKA - SMENE

- obavlja poslove i radne zadatke iz svoje struke,
- koordinira rad svih zaposlenih u organizacionoj jedinici,
- odgovara za ispravnost opreme, uređaja i objekta,
- vrši nadzor racionalne potrošnje sanitetskog materijala, lekova, opreme i energije,
- realizuje i odgovoran je za programom predviđene mere iz oblasti zaštite od požara,
- saraduje sa načelnikom službe.

Uslovi : Zdravstveni radnik-saradnik sa visokom stručnom spremom sa 1 godinom radnog iskustva i licenca.

Član 77.

ODGOVORNI SPECIJALISTA ZDRAVSTVENE STANICE-AMBULANTE ODSEKA-SMENE

- obavlja poslove i radne zadatke iz svoje grane,
- koordinira rad svih zaposlenih u organizacionoj jedinici,
- odgovara za ispravnost opreme, uređaja i objekta
- vrši nadzor racionalne potrošnje sanitetskog materijala, lekova, opreme i energije,
- realizuje i odgovoran je za programom predviđene mere iz oblasti zaštite od požara i
- saraduje sa načelnikom službe.

Uslovi :Završen medicinski ili stomatološki fakultet i položen specijalistički ispit iz određene grane specijalnosti sa 1 godinom radnog iskustva i licenca.

Član 78.

ODGOVORNI LEKAR SMENE SPECIJALISTA URGENTNE MEDICINE

- obavlja poslove i radne zadatke iz svoje grane,
- koordinira rad svih zaposlenih u organizacionoj jedinici,
- odgovara za ispravnost opreme, uređaja i objekta
- vrši nadzor racionalne potrošnje sanitetskog materijala, lekova, opreme i energije,
- realizuje i odgovoran je za programom predviđene mere iz oblasti zaštite od požara i
- saraduje sa načelnikom službe,
- rad noću i na terenu.

Uslovi : Završen medicinski fakultet i položen specijalistički ispit iz urgentne medicine, licenca sa 1 godinom radnog iskustva.

Član 79.

ODGOVORNI LEKAR SPECIJALISTA SAVETOVALIŠTA ZA ODOJČAD I PREDŠKOLSKU DECU

- obavlja poslove i radne zadatke iz svoje struke,
- rukovodi stručnim radom uže organizacione jedinice, predlaže plan rada uže organizacione jedinice, plan obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika,
- koordinira rad uže organizacione jedinice,
- nadzire ispravnost uređaja, instrumenata i instalacija
- vrši nadzor racionalne potrošnje sanitetskog materijala, lekova, opreme i energije.

Uslovi :zdravstveni radnik sa licencom ili zdravstveni saradnik, specijalista odgovarajuće struke sa 1 godinom radnog iskustva.

Član 80.

ODGOVORNI LEKAR SPECIJALISTA SAVETOVALIŠTA ZA ŠKOLSKU DECU I OMLADINU

- obavlja poslove i radne zadatke iz svoje struke,
- rukovodi stručnim radom uže organizacione jedinice, predlaže plan rada uže organizacione jedinice, plan obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika,
- koordinira rad uže organizacione jedinice,
- nadzire ispravnost uređaja, instrumenata i instalacija
- vrši nadzor racionalne potrošnje sanitetskog materijala, lekova, opreme i energije.

Uslovi : zdravstveni radnik sa licencom ili zdravstveni saradnik, specijalista odgovarajuće struke sa 1 godinom radnog iskustva.

Član 81.

ŠEF UŽE ORGANIZACIONE JEDINICE-SPECIJALISTA

- obavlja poslove i radne zadatke iz svoje struke,
- rukovodi stručnim radom uže organizacione jedinice, predlaže plan rada uže organizacione jedinice, plan obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika,
- koordinira rad uže organizacione jedinice,
- nadzire ispravnost uređaja, instrumenata i instalacija,
- vrši nadzor racionalne potrošnje sanitetskog materijala, lekova, opreme i energije.

Uslovi : Zdravstveni radnik sa licencom ili zdravstveni saradnik specijalista odgovarajuće struke sa 1 godinom radnog iskustva.

Član 82.

NAČELNIK SLUŽBE

- obavlja poslove i radne zadatke iz svoje struke specijalnosti sa najmanje jednom polovinom radnog vremena u okviru 40-to časovne radne nedelje,
- rukovodi stručnim radom službe,
- koordinira i organizuje rad zaposlenih u službi,
- vrši nadzor nad racionalnom potrošnjom sanitetskog materijala, lekova, opreme i energije i upotrebe inventara i objekata,
- predlaže nabavku za potrebe službe,
- učestvuje u donošenju i odgovoran je za izvršenje plana i programa rada službe-dispanzera,
- kontroliše uredno vođenje celokupne zdravstvene dokumentacije,
- odgovoran je za obezbeđenje kontinuiteta rada određivanjem dežurstvai pripravnosti prema potrebama službe-dispanzera shodno planu rada i rasporedu radnog vremena,
- saraduje sa svim službama Doma zdravlja, privrednim društvima, ustanovama, a posebno sa odgovornim lekarima, šefovima organizacionih jedinica.

Uslovi :Specijalista odgovarajuće struke ili lekar opšte medicine sa 3 godine radnog iskustva i licencom.

Član 83.

NAČELNIK SLUŽBE U SLUŽBI HITNE MEDICINSKE POMOĆI

- obavlja poslove i radne zadatke iz svoje struke specijalnosti sa najmanje jednom polovinom radnog vremena u okviru 40-to časovne radne nedelje,
- rukovodi stručnim radom službe,
- koordinira i organizuje rad zaposlenih u službi,
- vrši nadzor nad racionalnom potrošnjom sanitetskog materijala, lekova, opreme i energije i upotrebe inventara i objekata,
- predlaže nabavku za potrebe službe,
- učestvuje u donošenju i odgovoran je za izvršenje plana i programa rada službe-dispanzera,
- kontroliše uredno vođenje celokupne zdravstvene dokumentacije,
- odgovoran je za obezbeđenje kontinuiteta rada određivanjem dežurstvai pripravnosti prema potrebama službe-dispanzera shodno planu rada i rasporedu radnog vremena,
- saraduje sa svim službama Doma zdravlja, privrednim društvima, ustanovama, a posebno sa odgovornim lekarima, šefovima,
- rad noću i na terenu.

Uslovi :Specijalista odgovarajuće struke ili lekar opšte medicine sa 3 godine radnog iskustva i licencom.

Član 84.

NACELNIK CENTRA ZA UNAPREĐENJE ZDRAVLJA I PREVENCIJU BOLESTI

- obavlja poslove i radne zadatke iz svoje struke –specijalnosti sa najmanje ½ radnog vremena u okviru 40-to časovne radne nedelje,
- rukovodi stručnim radom Službe,
- koordinira i organizuje rad zaposlenih u Službi,
- vrši nadzor nad racionalnom potrošnjom sanitetskog materijala, lekova, opreme i energije i upotrebe inventara i objekata,
- predlaže nabavku za potrebe službe,
- učestvuje u donošenju i odgovoran je za izvršavanje plana i programa rada službe,
- kontroliše uredno vođenje celokupne zdravstvene dokumentacije,
- odgovoran je za obezbeđenje kontinuiteta rada prema potrebama Službe,
- saraduje sa svim službama ustanovama a posebno sa odgovornim lekarima, šefovima i direktorom.

Uslovi: lekar specijalista opšte medicine ili socijalne medicine sa 3 godine radnog iskustva i licencom.

Član 85.

SAMOSTALNI REFERENT ORGANA UPRAVLJANJA DOMA ZDRAVLJA

- Vriši prikupljanje i tehničku obradu daktilografsku ili na računaru, materijala radi sazivanja sednica organa Doma zdravlja, komisija, stručnog kolegijuma i dr. sa otpremom poziva,
- vodi zapisnike o radu organa Doma zdravlja, njihovih komisija i Stručnog kolegijuma uz ostale administrativno-tehničke poslove vezane za njihov rad,
- vodi evidenciju o radu organa Doma zdravlja, njihovih komisija i Stručnog kolegijuma Doma zdravlja te se neposredno stara za odlaganje i čuvanje odnosne arhive sa celokupnom dokumentacijom u vezi rada navedenih organa
- prikuplja primedbe na normativna akta, koja su upućena na javnu raspravu, te obezbeđuje dovoljan broj primeraka usvojenih normativnih akata.

Uslovi: VI stepen stručne spreme, pravnik ili ekonomista ili završena gimnazija sa poznavanjem rada na računaru.

Član 86.

**LICE ZA BEZBEDNOŠT I ZDRAVLJE NA RADU DOMA ZDRAVLJA SUBOTICA
– REFERENT ZA ZAŠTITU OD POŽARA**

- učestvuje u pripremi akta o proceni rizika;
- vrši kontrolu i daje savete poslodavcu u planiranju, izboru, korišćenju i održavanju sredstava za rad, opasnih materija i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
- učestvuje u opremanju i uređivanju radnog mesta u cilju obezbeđivanja bezbednih i zdravih uslova rada;
- organizuje preventivna i periodična ispitivanja uslova radne okoline;
- organizuje preventivne i periodične preglede i ispitivanja opreme za rad;
- predlaže mere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnom mestu sa povećanim rizikom;
- svakodnevno prati i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje zaposlenih na radu;
- prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima, kao i bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izveštaje sa predlozima mera za njihovo otklanjanje;
- priprema i sprovodi osposobljavanje zaposlenih za bezbedan i zdrav rad;
- priprema uputstva za bezbedan rad i kontroliše njihovu primenu;
- zabranjuje rad na radnom mestu ili upotrebu sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog;
- saraduje i koordinira rad sa službom medicine rada po svim pitanjima u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu;
- vodi evidencije u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu kod poslodavca.

- lice za bezbednost i zdravlje na radu dužno je da u pismenoj formi izvesti poslodavca i predstavnika zaposlenih o zabrani rada radnika kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlja zaposlenog.
- obilazi i kontroliše radna mesta i objekata u cilju sprovođenja mera zaštite na radu,
- vrši ispitivanja odnosno učestvuje u ispitivanju hemijske štetnosti i kvaliteta mikroklimе, buke i osvetljenja na radnom mestu i u radnoj sredini
- vođenje kompletne dokumentacije i evidencije o povredama na radu,
- izvršavanje obaveza po nalogu i rešenju inspekcijских službi zaštite od požara MSUP Subotica i SO Subotica,
- vršenje obilazaka i pismeno konstatovanja nadležnih nedostataka u svim objektima Doma zdravlja (ispravnost elektro instalacija i uređaja, dimovoda i dimovodnih kanala, instalacija razvoda gasa i dr.),
- izrada Pravilnika o zaštiti od požara i drugih opštih akata,
- kontrola sprovođenja predloženih mera i otklanjanje nedostataka iz oblasti zaštite od požara,
- organizovanje i sprovođenje obuke iz oblasti zaštite od požara zaposlenih u Domu zdravlja,
- kontrola ispravnosti zaštitnih sredstava,
- praćenje rokova po izdatim rešenjima MSUP i SO Subotica od strane inspekcijских službi zaštite od požara i obaveštavanje o istim,
- dogovor za redovnu kontrolu aparata za gašenje požara i za redovnu kontrolu hidrantske mreže i opreme te vođenje evidencije o izvršenim kontrolama
- sačinjavanje posebnog programa pojačanih mera zaštite od požara u zimskom periodu tekuće godine.
- vrši obradu zahteva za refundiranje štete na osiguranim objektima i opremi.

Uslovi: VI stepen stručne spreme –viša stručna sprema i položen stručni ispit iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i položen stručni ispit iz oblasti zaštite od požara.

Član 87.

VODEĆI REFERENT ZA RADNE ODNOSI

- Vodi matičnu knjigu radnika i sve druge propisom utvrđene evidencije iz oblasti radnih odnosa,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa kao i sve druge radno-pravne poslove u toku trajanja radnog odnosa,
- priprema i unos podataka uz automatsku obradu i statistička obrada istih.
- obavlja po nalogu neposrednog rukovodioca poslove izrade izveštaja i analiza iz oblasti radnih odnosa (kadrovski izveštaj, izveštaj o obrazovanju i usavršavanju radnika i dr.) za potrebe Doma zdravlja, zavoda za zaštitu zdravlja i drugih organizacija.

Uslovi: VI stepen stručne spreme pravnog ili ekonomko smera ili IV stepen stručne spreme gimnazija, ekonomska škola ili njima srodne škole pozivno usmerenog obrazovanja

Član 88.

REFERENT ZA RADNE ODNOSI

- Vodi matičnu knjigu radnika i sve druge propisom utvrđene evidencije iz oblasti radnih odnosa,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa kao i sve druge radno-pravne poslove u toku trajanja radnog odnosa,
- priprema i unos podataka uz automatsku obradu i statistička obrada istih.

Uslovi: IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska škola ili njima srodne škole pozivno-usmerenog obrazovanja.

Član 89.

RUKOVODILAC ARHIVE I ODBRANE

- zaprimanje putem zapisnika registratorskog materijala i odlaganje istog u arhivu-arhivske depoe
- čuvanje, zaštita i izdavanje arhivskog materijala putem reversa u obliku i formi kako je zapisnikom zaprimljen

- naročito je angažovan na radu sa aktivnom medicinskom dokumentacijom (preuzimanje, čuvanje i izdavanje) te obradom iste putem računara,
- vođenje propisane evidencije o arhivskom materijalu,
- obilazak arhivskih depoa u Domu zdravlja,
- vršenje nadzora nad stanjem arhivskog materijala uz zapisničku konstataciju, te davanje predloga u cilju pravilnog evidentiranja, čuvanja i zaštite registratorskog materijala.
- Obavlja sve poslove iz oblasti odbrane u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Doma zdravlja

Uslovi: VI stepen stručne spreme- saobraćajni inženjer.

Član 90.

ŠEF ODSEKA ZA FINANSIJE

- organizovanje poslova iz delokruga rada odseka
- vođenje evidencije o instrumentima obezbeđenja plaćanja i njihovom roku dospeća,
- kontrola blagajne,
- vođenje evidencije i kompletiranje dokumentacije u sveri opreme,
- organizovanje poslova iz delokruga rada odeljenja i obezbeđenja blagovremenog i tačnog izvršavanja poverenih zadataka.

Uslovi: VI stepen stručne spreme, ekonomista i 1 godina radnog iskustva

Član 91.

LIKVIDATOR

- poslovi u vezi likvidiranja ulaznih računa, izvoda banke, doprinosa sa zarade, ugovora o povremenom-privremenom vršenju poslova, otpremnice, naknade za odvojen život i dr.,
- obračun toplog obroka putnog troška za dolazak radnika na posao i sa posla, putnih naloga po službenom putu i dr.

Uslovi: IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska škola ili srodna škola pozivno-usmerenog obrazovanja srednje stupnja.

Član 92.

BLAGAJNIK

- Zaprimanje gotovine i iz Službe za platni promet i finansijski nadzori drugih prihoda po ostvarenim uslugama kao i uplata istih ,
- administrativno-tehnički poslovi u vezi isplate zarada i ostalih primanja iz oblasti radnih odnosa,
- sastavljanje blagajničnih izveštaja,
- izdavanje blokova priznanica, benzin bonova i vođenje propisane evidencije.

Uslovi: IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska škola ili srodna škola pozivno-usmerenog obrazovanja.

Član 93.

ŠEF OBRAČUNA ZARADA

- Organizovanje poslova iz delokruga svoje službe,
- rad sa strankama iz organizacionih jedinica i pravnih lica kao i davanje tumačenja u vezi zarada, naknada-bolovanja, kredita, dečijeg dodatka i ostalih poslova koji se odnose na samu Službu, usmenim i telefonskim putem,
- potpisivanje dokumenata za isplatu zarada i naknada putem štednih knjižica, platnih spiskova i svih dokumenata koja se odnose na samu Službu,
- kontrola pravilne primene Pravilnika o isplati zarada i naknada za bolovanja, kao i kontrola administrativnih i sudskih zabrana,
- primanje i otpremanje celokupne dokumentacije - pošte koja se odnosi na Službu.

Uslovi : VII stepen stručna sprema dipl.ekonomista.

Član 94.

REFERENT ZA OBRAČUN ZARADA

- Obračun zarada po vrstama i vidovima na osnovu radnih lista i rešenja za svakog zapo,
- obračunavanje svih vidova naknada-bolovanja i regresa,
- izdavanje raznih potvrda o visini zarada,
- izrada M-4 obrasca za sve zaposlene radnike koje služe za penzijske osnove,
- vođenje obustava po administrativnim zabranama i sudskim rešenjima, kao i popuna uplatnica za kredite,
- primanje stranaka - radnika i davanje obaveštenja iz delokruga svog rada,
- rad se obavlja na računskim i pisačim mašinama.

Uslovi : IV stepen stručne sprema gimnazija, ekonomska škola ili njima srodna škola pozivno-usmerenog obrazovanja.

Član 95.

REFERENT OBRAČUNA REALIZACIJE I NAPLATE

- preuzimanje i obrada materijala za fakturisanje,
- fakturisanje-kucanje, razdvajanje i slanje računa,
- tromesečni obračun i usklađivanje b.o. dana,
- rad sa strankama u vezi fakturisanja
- kompletno vođenje kartica izlaznih računa i evidentiranje uplata na njima,
- sastavljanje nedeljnog izveštaja o dugovanjima,
- preduzimanje mera za blagovremeno naplaćivanje potraživanja opomene, pismene i usmene tužbe,
- rad sa strankama u vezi potraživanja.

Uslovi : IV stepen stručne sprema, gimnazija, ekonomska škola ili njima srodna škola pozivno-usmerenog obrazovanja.

Član 96.

ŠEF ODSEKA ZA RAČUNOVODSTVO

- organizuje vođenje knjigovodstvene evidencije za službe Doma zdravlja,
- obezbeđuje podatke za analizu poslovanja po radnim jedinicama u vidu mesečnih izveštaja sa bruto stanjem i izvodima, tromesečnih izveštaja sa periodičnim obračunima, godišnjih izveštaja sa Završnim računom i svih ostalih izveštaja,
- brine se za ažurnost knjigovodstva radnih jedinica zajedno sa izvršiocima tih poslova,
- odgovoran je za nedostavljanje periodičnih obračuna, završnih računa idrugih propisanih izveštaja u propisanim rokovima,
- odgovoran je za netačno iskazivanje bilansnih pozicija, za netačno iskazivanje podataka u periodičnim obračunima i završnim računima i drugim propisanim izveštajima, zajedno sa ostalim izvršiocima posla,
- prati propise i odgovoran je za pravilnu primenu propisa,
- daje uputstva za rad u Odeljenju,
- usaglašavanje stanja sa republičkim zavodom za zdravstveno osiguranje,
- odgovoran je za sve poverene zadatke pomoćniku direktora za ekonomsko finansijske poslove,
- usaglašavanje stanja sa republičkim zavodom za zdravstveno osiguranje.

Uslovi : VII stepen stručne sprema, diplomirani ekonomista ili diplomirani menadžer, jedna godina radnog iskustva na poslovima računovodstva, položen stručni ispit za ovlašćenog računovođu da ispunjava uslove iz Zakona o računovodstvu.

Član 97.

GLAVNI KNJIGOVOĐA OSNOVNIH SREDSTAVA I MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

- Kontrolisanje i vođenje računa o blagovremenom prispeću dokumentacije iz radnih jedinica iz delokruga knjigovodstva materijalnih sredstava,
- kontrola mesečnog usklađivanja stanja materijalnih sredstava sa stanjem u magacinu,
- kontrola urednosti i ažurnosti vođenja inventara, evidencije osnovnih sredstava, materijala i sitnog inventara,
- organizacija poslova iz svog delokruga rada,
- vođenje evidencije o stanovima - vlasništvo Doma zdravlja,
- obavlja poslove iz delokruga rada ove Službe.
- Vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava: građevinskih objekata i opreme prima i odlaže svu dokumentaciju,
- priprema i kontroliše dokumentaciju pre davanja na kompjutersku obradu kao i poslove kompjuterske obrade i to za novonabavljena osnovna sredstva, rashodovana, preneti ili prodana osnovna sredstva, obračunatu amortizaciju i obračunatu revalorizaciju,
- mesečno obračunava amortizaciju
- izrada predračuna i godišnjeg obračuna amortizacije
- sačinjava dispozicije o svim nastalim promenama i razlikama za finansijsko knjigovodstvo,
- obrada popisanih lista osnovnih sredstava i izrada rekapitulacije o popisu sa viškovima i manjkovima,
- vođenje knjige osnovnih sredstava,
- usklađivanje revalorizacije, amortizacije odnosnih sredstava sa finansijskim knjigovodstvom - mesečno, tromesečno i godišnje,
- unosi na diskete celokupnu dokumentaciju osnovnih sredstava, nastalih promena, vrši obračun amortizacije i revalorizacije po amortizacionim i revalorizacionim grupama, kao i za svako pojedinačno osnovno sredstvo,
- obavljanje i drugih poslova i radnih zadataka koji po svojoj prirodi čine poslove i radne zadatke službe, a po nalogu šefa službe materijalnog knjigovodstva.

Uslovi :VII stepen stručne spreme, diplomirani ekonomista i 1 godina radnog iskustva.

Član 98.

MATERIJALNI KNJIGOVOĐA-I KNJIGOVOĐA SITNOG INVENTARA

- pripremanje i kontrola dokumentacije za kompjutersku obradu podataka,(primke, izdatnice, višak, manjak, rashod), pre i posle kompjuterske obrade podataka,
- obračunavanje utroška materijala po organizacionim jedinicama i odelenjima mesečno, za svaku grupu posebno i davanje dispozicija o utrošku materijala finansijskom knjigovodstvu,
- usklađivanje stanja knjigovodstva sa stanjem u skladištu mesečno i godišnje,
- usklađivanje stanja evidencija sa finansijskim knjigovodstvom - mesečno, tromesečno i godišnje,
- unosi na diskete celokupnu dokumentaciju materijalnog knjigovodstva vrši listanje kataloga materijala, sastavlja izveštaj o mesečnom utrošku materijala prema nosiocima troškova,
- obavljanje i drugih poslova i radnih zadataka koji po svojoj prirodi čine poslove i radne zadatke službe, a po nalogu šefa službe materijalnog knjigovodstva,
- vođenje knjigovodstva sitnog inventara po radnim jedinicama, odelenjima i ograncima i u okviru toga obavlja i druge poslove,
- pripremanje, sortiranje i kontrola sve dokumentacije u ulazu i izlazu sitnog inventara, knjiženje promena koje nastaju u toku godine, (ulaz, izlaz, višak, manjak i rashod) na upotrebi po artiklima na kartonima, usklađivanje zaliha sitnog inventara sa stanjem zaliha u magacinu,
- usklađivanje evidencije sitnog inventara sa evidencijom radnih jedinica, odeljenja i obratno,
- usklađivanje svojih evidencija sa finansijskim knjigovodstvom - mesečno, tromesečno i godišnje, sačinjava dispozicije i potrebne naloge o nastalim promenama u sitnom inventaru za finansijsko knjigovodstvo,
- obrada popisanih lista sitnog inventara i izrada rekapitulacije o popisu sa viškovima i manjkovima, obavljanje i drugih poslova i radnih zadataka koji po svojoj prirodi čine poslove i radne zadatke službe, a po nalogu šefa službe materijalnog knjigovodstva.

Uslovi : IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska škola ili srodna škola pozivno-usmerenog obrazovanja.

Član 99.

SAMOSTALNI REFERENT ZA PRAĆENJE BUDŽETSKOG KNJIGOVODSTVA

- kontiranje svih vrsta dokumenata i njihova priprema za automatsku obradu,
- knjiženje knjigovodstvene dokumentacije sa obavezom ostvarivanja utvrđenih rokova prema Republičkom zavodu za zdravstveno osiguranje republičkoj upravi javnih prihoda i dr.
- kontrola tačnog vođenja knjiženja i usklađivanje knjigovodstvenih podataka sa stvarnim stanjem novčanih sredstava kao i usklađivanje knjigovodstvenih podataka sa komitentima,
- kontroliše tačnost unetih podataka sa propisima po osnovu dva knjigovodstvena principa,
- pripremanje i sastavljanje knjigovodstvenih podataka i rad na izradi mesečnih izveštaja i sastavljanje završnih računa indirektnih budžetskih korisnika,
- odgovoran je za sve poverene zadatke šefa odeljenja za računovodstvo i finansijskog knjigovodstva.

Uslovi : VI stepen stručne spreme ekonomskog smera - ekonomista.

Član 100.

FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA

- kontiranje svih vrsta dokumentacije po organizacionim jedinicama,
- pripremanje dokumentacije za kompjutersku obradu po nosiocima troškova i prihoda,
- unošenje podataka u kompjuter po radnim jedinicama,
- usaglašavanje glavne knjige prometa, zaliha sa materijalnim knjigovodstvom,
- obrada i knjiženje blagajničkih izveštaja po radnim jedinicama,
- knjiženje i kontrola mesečne amortizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- knjiženje revalorizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- usklađivanje konta stanja tromesečno,
- usaglašavanje glavne knjige prometa nabavljenih i utrošenih lekova i sanitetskog materijala sa bolničkom apotekom,
- odlaganje obrađenih predmeta po radnim jedinicama,
- obavljanje i drugih poslova i radnih zadataka koji po svojoj prirodi čine poslove i radne zadatke službe.

Uslovi : IV stepen stručne spreme (SSS), gimnazija, ekonomska škola ili srodna škola pozivno-usmerenog obrazovanja.

Član 101.

KNJIGOVOĐA

- kontiranje svih vrsta dokumenata po jedinicama,
- pripremanje dokumentacije za kompjutersku obradu po nosiocima troškova i prihoda,
- unošenje podataka u kompjuter po radnim jedinicama,
- odlaganje obrađenih predmeta,
- obavljanje i drugih poslova i radnih zadataka koji po svojoj prirodi čine poslove i radne zadatke službe.

Uslovi : IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska škola ili srodna škola pozivno-usmerenog obrazovanja, poznavanje programskog jezika.

Član 102.

RUKOVODILAC ODSEKA INFORMATIKE

- organizuje izgradnju i razvoj informacionog sistema (IS) doma zdravlja i stara se o njegovom rednom funkcionisanju,

- predlaže metodologiju praktične primene IS, postupak obrade i način pretvaranja podataka upotrebljive informacije,
- na osnovu snimljenih informacionih potreba izrađuje predlog novih modula i aplikativnih programa za potrebe raznih službi u okviru doma zdravlja,
- kontroliše i nadgleda funkcionisanje IS i po potrebi preuzima korake za izmenu i dogradnju IS,
- predlaže prelazak na nove informacione tehnologije,
- kontroliše aplikativne programe i odobrava njihovu eksploataciju,
- vodi računa o racionalnom korišćenju resursa računara i usavršava programska rešenja u cilju efikasnog rada u eksploataciji računara,
- proverava funkcionalnost ponuđenih novih programskih aplikacija i daje mišljenje za njihovu primenu,
- stara se i odgovara za pravilno i blagovremeno obavljanje poslova iz delokruga odseka i održavanje računara u Ustanovi,
- vodi računa o zaštiti podataka od neovlašćenog pristupa, obezbeđenju i sigurnosti podataka,
- daje savet za umrežavanje svih računara u domu zdravlja.

Uslovi :VII stepen stručne spreme, ekonomski fakultet smer informatike ili elektro-tehnički fakultet ili prirodno matematički fakultet sa poznavanjem jednog od viših programskih jezika i poznavanje engleskog jezika.

Član 103.

OPERATER ODSEKA INFORMATIKE

- neposredno rešava tekuće probleme obrada i brine o racionalizacijama postupaka obrada,
- održava i arhivira systemske i aplikativne programe,
- organizuje i vrši nadzor izvođenja radova umrežavanja informacionog sistema doma zdravlja,
- izrađuje i sprovodi principe čuvanja i zaštite podataka u čitavom sistemu obrade podataka,
- vodi evidenciju o iskorišćenosti računara, brine o efikasnom korišćenju opreme, obaveštava servis o kvarovima i vodi dnevnik zastoja,
- vodi popravke računara i obezbeđuje rezervne delove za računare,
- sprovodi principe čuvanja i zaštite podataka u čitavom sistemu obrade podataka,
- stara se o permanentnoj ispravnosti sistema i vrši intervencije u okviru dozvoljenih mogućnosti vodećeg operatera,
- precizno prenosi eventualna opažanja u vezi rada računara rukovodiocu odseka,
- učestvuje u testiranju novih aplikacija i probnim obradama,
- odgovoran je za rad i disciplinu u svom delokrugu rada kao i za primenu mere bezbednosti i protivpožarnih mera i zaštite na radu.

Uslovi : VI stepen stručne spreme tehnički ili smer informatike ili srednja stručna poznavanje jednog od viših programskih jezika, poznavanje engleskog jezika.

Član 104.

RUKOVODILAC ODELJENJA ZA HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKI NADZOR, UPRAVLJANJE MEDICINSKIM OTPADOM, ELEKTRONSKIM I DRUGIM OTPADOM

- planira, organizuje, koordinira i rukovodi radom odeljenja,
- vrši raspored radnih zadataka zaposlenih u odeljenju i nadzire izvršavanje radnih obaveza,
- stara se i odgovoran je za radnu disciplinu zaposlenih u odeljenju i u tom cilju preuzima odgovarajuće mere,
- stara se o upotrebi i održavanju poverenih sredstava za rad, kao i za optimalno planiranje i trebovanje potrebnih sredstava i materijala,
- organizuje, prati i nadzire higijensko – epidemiološke uslove i pridržavanje higijensko epidemioloških mera i postupaka u sprečavanju bolničkih infekcija,
- kontroliše održavanje higijene u Domu zdravlja,
- kontroliše i daje uputstva za racionalnu i pravilnu upotrebu sredstava za dezinfekciju,
- predlaže vrste sredstava za dezinfekciju predmeta i površina,
- utvrđuje potrebu i organizuje sprovođenje dezinsekcije i deratizacije,

- obavlja edukaciju zaposlenih iz oblasti higijensko epidemioloških mera i postupaka i vodi evidenciju i izdaje potvrde o obučenosti,
- učestvuje u radu komisije za intrahospitalne infekcije,
- razrađuje i prati sveobuhvatni program upravljanja medicinskim i infektivnim otpadom, elektronskim i drugim otpadom za potrebe Doma zdravlja,
- izrađuje plan upravljanja medicinskim i infektivnim otpadom u Domu zdravlja i prati sprovođenje istog,
- periodično izveštava nadležne institucije o obavljenim aktivnostima i urađenim poslovima,
- saraduje sa Zavodom za javno zdravlje Subotica i inspekcijским organima,
- izdaje naloge vozilima za prevoz medicinskog i infektivnog otpada,
- kontroliše evidenciju o radu, godišnjim odmorima i plaćenim i neplaćenim odsustvima zaposlenih u odeljenju,
- odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poverenih mu zadataka u skladu sa Zakonom,
- odgovoran je za vođenje i arhiviranje službene dokumentacije u skladu sa Zakonom,
- dužan je da prati propise iz delokruga svoga rada,
- za svoj rad i rad odeljenja odgovoran je direktoru i pomoćniku direktora za pravne, kadrovske i opšte poslove.

Uslovi :viši sanitarni tehničar ili strukovni sanitarno-ekološki inženjer, strukovni medicinski tehničar i položen stručni ispit.

Član 105.

RUKOVODILAC ODELJENJA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE I NABAVKU

- rukovodi radom odeljenja, obavlja potrebnu koordinaciju između svih službi, koordinaciju sa odeljenjima bolnice i službama doma zdravlja i radnom jedinicom pravnih, ekonomsko finansijskih, opštih i poslova informatike,
- učestvuju u odlučivanju o sprovođenju nabavki svih oblika i vrsta za potrebe Doma zdravlja,
- koordinira i kontroliše rad u operativama jedinicama
- izrađuje godišnje planove rada, plan investicionog održavanja, plan razvoja sa tehničkog stanovišta,
- brine o stanju i podnosi zahteve za saniranje i razvoj ključnih segmenata nemedicinskih kapaciteta (pogon kotlarnice, kisikane, klime, pogona održavanja nemedicinskih aparata i uređaja i sl)
- prati troškove održavanja, radi na izradi kalkulativnih elemenata i učestvuje u odlučivanju za nabavku tehničkih materijala, i pružanju servisnih usluga,
- učestvuje u odlučivanju za izbor najpovoljnijih ponuda za investicije i investiciono održavanje,
- saraduje sa serviserima, izvođačima radova i komunalnim preduzećima.

Uslovi : Završen Mašinski ili Elektrotehnički fakultet ili Ekonomski fakultet i 3 godine radnog iskustva.

Član 106.

KVALIFIKOVANI MOLER

- obavlja bojenje zidova sa potrebnim predradnjama i lepljenje tapeta,
- vrši farbanje stolarije sa potrebnim predradnjama, bravarije i radiatora,
- skida i lepi podove, vinfleks, itison i dr
- pomaže svim ostalim zaposlenima u Odseku za održavanje objekata i instalacija u obavljanju manje složenih poslova.

Uslovi :Kvalifikovani moler i položen vozački ispit "B" kategorije.

Član 107.

KVALIFIKOVANI VODOVODAR

- vrši izradu, popravku i zamenu svih vodovodnih i kanizacionih instalacija,
- obavlja demontiranje, montiranje i popravku sanitarnih uređaja, svih vrsta baterija i bojlera.
- pomaže svim ostalim zaposlenima u Odseku za održavanje objekata i instalacija u obavljanju manje složenih poslova.

Uslovi : Kvalifikovani vodovodar i položen vozački ispit "B" kategorije.

Član 108.

RADNIK NA ODRŽAVANJU KOMPRESORA I GASNE PODSTANICE

- vrši neprestano praćenje ispravnosti svih uređaja na distribuciji medicinskog gasa,
- obavlja snabdevanje sa oksigenom i medicinskim gasovima,
- održava kompresor i vrši odmrzavanje rashladnih tela,
- radi na mašinama sa rotirajućim elementima i obavlja manje složene stolarske i bravarske poslove,
- pomaže svim ostalim zaposlenima u Odseku za održavanje objekata i instalacija u obavljanju manje složenih poslova.

Uslovi : Kvalifikovani radnik metalske struke, položen ispit za sudove pod pritiskom ili za rukovanje sa kompresorom, 1 godina radnog iskustva i položen vozački ispit "C" kategorije

Član 109.

ELEKTROMEHANIČAR NA ODRŽAVANJU MEDICINSKIH APARATA I UREĐAJA

- vrši preventivni pregled, održavanje i samostalno otklanjanje kvarovana medicinskim aparatima, telefonskim vezama i drugim uređajima,
- operativno saraduje sa serviserima za održavanje medicinskih aparata i uređaja,
- vrši puštanje u rad medicinskih aparata i daje uputstva za njihovo rukovanje medicinskim radnicima,
- pomaže svim ostalim zaposlenima u Odseku za održavanje objekata i instalacija u obavljanju manje složenih poslova.

Uslovi : Srednja elektrotehnička škola ili KV elektroničar ili KV radnik elektrostruke i 1 godina radnog iskustva i položen vozački ispit " B " kategorije.

Član 110.

VISOKOKVALIFIKOVANI RADNIK NA ODRŽAVANJU CENTRALNOG GREJANJA

- održava i popravlja vodove centralnog grejanja, podstanice i kontroliše radijatore i grejna tela,
- vrši održavanje hidroforske stanice i čišćenje bojlere,
- održava komresore za rashlađivanje,
- vrši izmenu ležaja i sklopova mašina, remont cirkulacionih pumpi i radove na vodovima za tehnološku paru u sistemu klime,
- pomaže svim ostalim zaposlenima u Odseku za održavanje objekata i instalacija u obavljanju manje složenih poslova.

Uslovi : visokokvalifikovani radnik metalske struke, položen ispit za centralno grejanje i kurs mehanizirano loženje, atest za autogenu zavarivanje, jedna godina radnog iskustva u struci i vozačka dozvola "B" kategorije.

Član 111.

VISOKOKVALIFIKOVANI ELEKTROMEHANIČAR NA ODRŽAVANJU STOMATOLOŠKE OPREME

- vrši preventivni pregled, održavanje i po nalogu popravku stomatoloških uređaja, instrumenata i instalacije,
- sastavlja predlog plana potrebnih rezervnih delova i potrošnog materijala, radi na njihovoj nabavci, evidentira stare delove aparata i predlaže ih za rashod,
- pravi izveštaj o izvršenom poslu, provedenom vremenu i utrošku materijala,
- po nalogu predradnika i rukovodioca službe operative vrši popravku i održavanje i drugih aparata i instalacija u domenu elektrostruke,
- pomaže svim ostalim zaposlenima u Odseku za održavanje objekata i instalacija u obavljanju manje složenih poslova.

Uslovi :VKV radnik elektromehaničar ili VKV radnik elektro struke, 1 godina radnog iskustva i položen vozački ispit " B " kategorije.

Član 112.

RUKOVODILAC ODSEKA ZA ODRŽAVANJE I EKSPLOATACIJU VOZILA

- organizuje i brine o realizaciji prevoza za potrebe Doma Zdravlja.
- prati potrošnju goriva , maziva , pređenih kilometara i kontroliše iste.
- izdaje radne zadatke, kontroliše njihovo izvršavanje, vrši raspored vozača, o uočenim nepravilnostima
- obaveštava nadležne,
- učestvuje kod primopredaje vozila između vozača, prati rad vozača, vrši alkotest kontrolu, izdaje putne naloge.
- vrši registrovanje vozila i refundiranje štete od osiguravajućeg društva.
- vodi računa o popravkama vozila, garantnim rokovima, prati i kontroliše pravilnu upotrebu vozila,
- po potrebi upravlja sanitetom i ostalim vozilima Doma zdravlja.

Uslovi : VKV automehaničar, 3 godina radnog iskustva u struci i položen vozački ispit „B kategorije.

Član 113.

ODGOVORNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE VOZILA

- koordinira radom grupe izvršilaca, operativno saraduje sa rukovodiocem odseka, konstatuje vrstu kvara na vozilima i daje predloge opravke po hitnosti,
- po potrebi radi automehaničarske poslove, posebno kod pripreme vozila za tehničke preglede,
- u radu rukuje aparatom za varenje (elektro i gasno varenje),
- vodi dnevnu evidenciju o popravkama svih vozila Ustanove,
- zajedno sa magacionerom prati stanje zaliha, podnosi zahteve i vrši narudžbu rezervnih delova i signalizira probleme,
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, kontroliše opremu u vozilima i o tome obaveštava nadležne,
- po potrebi upravlja sanitetskim vozilom i izvršava dežurstvo u radionici.
- u odsutnosti rukovodioca odseka za održavanje i eksploataciju vozila i u dogovoru sa njim obavlja poslove i zadatke istog.

Uslovi : VKV automehaničar, 1 godina radnog iskustva u struci i položen vozački ispit «B» kategorije”

Član 114.

MAGACIONER – AUTOMEHANIČAR

- vodi magacinsko poslovanje, preuzima i izdaje potrošni materijal i rezervne delove u ispravnom i kompletnom stanju,
- prati stanje zaliha delova i obavlja nabavku rezervnih delova i potrošnog materijala,
- vrši manje opravke na vozilima, po potrebi upravlja vozilima Ustanove zbog tehničke kontrole i opravke istih.

Uslovi : KV automehaničar položen vozački ispit "B" kategorije i 1 godina radnog iskustva.

Član 115.

ADMINISTRATIVNI RADNIK U ODSEKU ZA EKSPLOATACIJU I ODRŽAVANJE VOZILA

- Evidentiranje izdatih putnih naloga.
- Praćenje i evidencija zaliha guma i pravovremena zamena letnje-zimske gume.

- Kontrola opreme u vozilima (protivpožarni aparati, prva pomoć i sl.) Poslovi vođenja magacina u slučaju odsustva magacionera.
- Pomaganje u poslovima vezanim za registraciju i osiguranje vozila.
- Ostali poslovi prema potrebi službe.

Uslovi : IV stepen stručne spreme gimnazija ili ekonomski tehničar.

Član 116.

STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

- Provođi postupak javne nabavke za potrebe Doma zdravlja Subotica u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i vrši kontrolu javnih nabavki za ustanovu;
- Radi na izradi internih akata iz oblasti javnih nabavki;
- Izrađuje godišnji plan javnih nabavki na osnovu dostavljenih zahteva po organizacionim jedinicama;
- Prati i osigurava da su sve nabavke usklađene sa odobrenim godišnjim planom;
- Učestvuje u postupku objavljivanja obaveštenja i provodi postupak izveštavanja u skladu sa podzakonskim aktima;
- Daje stručno mišljenje prilikom izrade tenderske dokumentacije;
- Pruža stručnu pomoć iz oblasti javnih nabavki i vrši edukaciju zaposlenih radnika iz ove oblasti;
- Predlaže sastav komisije za javne nabavke i obavlja funkciju sekretara Komisije;
- Odgovara na sve javne upite i prigovore ponuđača vezane za postupak javne nabavke;
- Vodi evidencije, obrasce, i dokumente propisane od strane Agencije za javne nabavke;
- Vršiti analizu podataka vezano za procenjenu vrednost nabavke i zaključenog ugovora;
- Održava kontakte sa Agencijom za javne nabavke, podnosi izveštaje iz ove oblasti;
- Prati realizaciju nabavki u skladu sa ugovorima i prati tromesečne analize realizacije ugovora po svim vrstama nabavki;
- Priprema godišnji izveštaj o realizaciji po svim tenderima za direktora;
- Prati zakonsku regulativu po pitanju javnih nabavki;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Doma zdravlja

Uslovi :VII stepen stručne spreme, diplomirani ekonomista položen ispit za službenika za javne nabavke.

Član 117.

REFERENT NABAVKE- SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

- sprovođenje postupka javnih nabavki za potrebe Doma zdravlja Subotica u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- izrada kompletne dokumentacije tokom sprovođenja postupaka javnih nabavki,
- objavljivanje obaveštenja i sprovođenja postupaka izveštavanja u skladu sa podzakonskim aktima,
- izrada pismenih odgovora na sve javne upite i prigovore ponuđača vezane za postupak javne nabavke,
- vođenje evidencije, obrazaca i dokumenata iz oblasti nabavki a propisane od strane nadležnih organa,
- održava kontakte sa Agencijom a javne nabavke, podnosi izveštaje iz ove oblasti,
- praćenje realizacije nabavki u skladu sa ugovorima I praćenje tromesečne analize realizacije ugovora po svim vrstama nabavki,
- pripremanje godišnji izveštaj o realizaciji po svim tenderima za direktora.

Uslovi : srednja stručna sprema ekonomskog smera ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za službenika za javne nabavke

Član 118.

MAGACIONER- KARTOTEKAR

- u skladu sa zakonom o računovodstvu na određeni način zaprima, izdaje i knjiži robu u magacin i iz magacina.

- ažurira magacinsko stanje sa podacima iz materijalnog knjigovodstva.
- Preuzima robu iz vozila po otpremnici, vrši kontrolu kvantiteta i kvaliteta i po zahtevu učestvuje u izradi zapisnika za reklamiranu isporuku.
- preuzima pošiljke, pakete, sa pošte i usmerava njihovu distribuciju
- preuzima robu u magacinu,
- izdaje svu robu sa kojom je zadužen iz magacina,
- vodi kompletno magacinske kartice i evidenciju o preuzetoj robi,
- izrađuje mesečni utrošak izdate robe iz magacina (količina) i sravnjuje stanje sa materijalnim knjigovodstvom odnosno sravnjuje evidenciju preuzete robe,
- rukuje i odgovoran je sa združenim osnovnim sredstvima, sitnim inventarom i potrošnim materijalom uskladištenim u magacin,
- robu izdaje isključivo uz prethodnu overu od strane nadležnog.

Uslovi : srednja stručna sprema ekonomskog smera, gimnazija ili tehnička škola.

Član 119.

SPREMAČICA

- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u svim prostorijama za koje je zadužena,
- vrši odgovarajuću dezinfekciju ovog prostora, predmeta i pribora,
- čisti sneg, održava zelene površine i krug objekta,
- stara se o bezbednosti objekata,
- povremeno obavlja kurirske poslove.

Uslovi :Završena osmogodišnja škola.

Član 120.

SPREMAČICA SA LOŽENJEM

- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u svim prostorijama za koje je zadužena,
- vrši odgovarajuću dezinfekciju ovog prostora, predmeta i pribora,
- čisti sneg, održava zelene površine i krug objekta,
- stara se o bezbednosti objekata,
- povremeno obavlja kurirske poslove,
- obavlja i poslove loženja u određenim objektima (kaljave, trajno žareće peći i sl.)

Uslovi : Završena osmogodišnja škola.

Član 121.

VOZAČ

- obavlja sve vrste prevoza i dostave uz uredno vođenje dokaznice o uručenim pošiljkama za potrebe Ustanove,
- vodi evidenciju, kontrolu kilometraže i goriva,
- stara se o tehničkoj ispravnosti vozila za koje je zadužen i na vreme ukazuje na nedostatke.

Uslovi :KV vozač ili KV radnik ili završena osmogodišnja škola i položen vozački ispit B kategorije

Član 122.

LOŽAČ

- ukazuje na potrebnu nabavku ogrevnog materijala i skladištenja istog,
- vrši loženje peći i kazana uz strogo pridržavanje svih mera protivpožarne zaštite,
- uređuje zelene površine i okoline u svim objektima,
- brine se za bezbednost objekata,
- obavlja kurirske poslove i vodi potrebnu dokumentaciju, kontrolu kilometraže i goriva.

Uslovi : Završena osmogodišnja škola, a u objektima gde je centralno grejanje treba da ima položen ispit za rukovoca centralnog grejanja.

III RASPORED GRUPA POSLOVA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA DOMA ZDRAVLJA SUBOTICA

Član 123.

MENANDŽMENT DOMA ZDRAVLJA

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
0.1	17	Direktor Doma zdravlja	1
0.2.	18	Pomoćnik direktora za medicinska pitanja- načelnik Službe opšte medicine	1/3 radnog vremena
0.3.	19	Pomoćnik direktora za medicinska pitanja	1/3 radnog vremena
0.4.	20	Pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske i tehničke poslove	1
0.5.	21	Pomoćnik direktora za pravne i kadrovske poslove	1
0.6.	22	Glavna medicinska sestra -tehničar Doma zdravlja	1

Ukupno: 4 (2 administrativna radnika, 1 lekar, 1 medicinska sestra)

1. SLUŽBA ZA OPŠTU MEDICINU

1.1.ZDRAVSTVENE STANICE I ZDRAVSTVENE AMBULANTE

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
1.1.1.	82	Načelnik službe	2/3 radnog vremena
1.1.2.	77	Odgovorni lekar specijalista Zdravstvene ambulante -stanice	4
1.1.3.	76	odgovorni lekar Zdravstvene ambulante -stanice	11
1.1.4.	73	Lekar specijalista opšte medicine	7
1.1.5.	71	doktor medicine na specijalizaciji	2
1.1.6.	63	Lekar opšte medicine	34
1.1.7.	61	Glavna medicinska sestra - tehničar Službe	1
1.1.8.	53 i 52	Vodeća medicinska sestra	1
1.1.9.	49	Odgovorna sestra	15
1.1.10.	24	Medicinska sestra u ambulanti	52

Ukupno: 128 (medicinske sestre: 69 doktori medicine: 59)

1.2. ODELJENJE ZA KUĆNO LEČENJE

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
1.2.1.	64	Rukovodilac Odeljenja kućnog lečenja	1
1.2.2.	65	Doktor medicine u Odeljenju kućnog lečenja	2
1.2.3.	26	Odgovorna sestra Odeljenja kućnog lečenja	1
1.2.4.	27	medicinska sestra za rad na prijemu u Odeljenju kućnog lečenja	2
1.2.5.	28	medicinska sestra za rad na terenu u Odeljenju kućnog lečenja	14

Ukupno: 20 (medicinske sestre: 17, doktora medicine: 3)

1.3. ODSEK ZA MEDICINSKO SNABDEVANJE LEKOVIMA

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
1.3.1.	38	medicinska sestra u Odseku za medicinsko snabdevanje lekovima	1

Ukupno: 1 medicinska sestra

2. SLUŽBA ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
2.1.	83	Načelnik Službe	1
2.2.	81	Šef Odeljenja sanitetskog transporta	1
2.3.	78	Odgovorni lekar smene -specijalista urgentne medicine	5
2.4.	74	Lekar specijalista urgentne medicine	1
2.5.	72	Doktor medicine na specijalizaciji iz urgentne medicine	4
2.6.	66	Lekar opšte medicine	10
2.7.	61	Glavna medicinska sestra – tehničar Službe	1
2.8.	54	Viša medicinska sestra – tehničar	2
2.9.	52 i 53.	vodeća medicinska sestra –tehničar	1
2.10.	48	Odgovorni urgentni medicinski tehničar dispečer	16
2.11.	47	Medicinski tehničar na sanitetskim kolima transporta	15
2.12.	46	Vozač sanitetskog vozila	31

Ukupno: 88 (medicinske sestre: 35, doktora medicine: 22 i vozači: 31)

3. CENTAR ZA UNAPREĐENJE ZDRAVLJA I PREVENCIJU BOLESTI SA POLIVALENTNOM PATRONAŽOM

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
3.1.	84	načelnik Centra za unapređenje zdravlja i prevenciju bolesti	1
3.2.	62	glavna sestra Centra za unapređenje zdravlja i prevenciju bolesti	1
3.3.	63	lekar opšte medicine u Odseku-savetovalištu za dijabet	1
3.4.	29	Viša - strukovna medicinska sestra u Centru za unapređenje preventivnih zdravstvenih usluga	1
3.5.	30	medicinska sestra u centru za unapređenje preventivnih zdravstvenih usluga	2
3.6.	59	polivalentna patronažna sestra - viša	9
3.7.	52	vodeća sestra sa višom stručnom spremom	1
3.8.	32	polivalentna patronažna sestra- srednja	15

Ukupno: 31 (medicinske sestre: 29 doktora medicine 2)

4. SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA I DECE

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
4.1.	82	Načelnik Službe	1
4.2.	81	Šef - specijalista Odeljenja za odojčad i predš. decu	1
4.3.	81	Šef- specijalista Odeljenja za školsku decu i omladinu	1
4.4.	81	šef - specijalista Odeljenja za zdravstvenu zaštitu žena	1
4.5.	81	šef Odeljenja razvojnog savetovališta mr . psihologije	1
4.6.	79	Odgovorni lekar specijalista savetovališta za odojčad i predškolsku decu	1
4.7.	80	odgovorni lekar specijalista savetovališta za školsku decu i omladinu	1
4.8.	73	Lekar specijalista -pedijatar	6
4.9.	73	lekar specijalista -ginekolog	6
4.10.	71	doktor medicine na specijalizaciji	7
4.11.	69	diplomirani defektolog-reedukator	3
4.12.	70	diplomirani defektolog - logoped	4
4.13.	68	Diplomirani psiholog	2
4.14.	63	Lekar opšte medicine	7
4.15.	61	Glavna medicinska sestra Službe	1
4.16.	56	Socijalni radnik	1
4.17.	55	Viša medicinska sestra u adolescentnom savetovalištu	1
4.18.	54	Viša medicinska sestra u savetovalištu za mlade	1
4.19.	53	Vodeća medicinska sestra SSS	4
4.20.	50	Odgovorna medicinska sestra savetovališta za odojčad i	1

		predškolsku decu	
4.21.	51	Odgovorna medicinska sestra savetovališta za školsku decu i omladinu	1
4.22.	39	medicinska sestra u Savetovalištu za odojčad i predškolsku decu	8
4.23.	40	medicinska sestra u Savetovalištu za školsku decu i omladinu	1
4.24.	41	medicinska sestra u adolescentnom savetovalištu	2
4.25.	42	medicinska sestra u Savetovalištu za planiranje porodice i kontracepciju	1
4.26.	37	Citoskriner	1
4.27.	25	Medicinska sestra u ambulanti na vangradskom području	1
4.28.	31	Medicinska sestra sa ½ punog radnog vremena na terenu	1
4.29.	24	Medicinska sestra u ambulanti	25

Ukupno: 90 (medicinske sestre: 47, doktora medicine 32, zdravstveni saradnici: 11)

5. SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU RADNIKA

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
5.1.	82	Načelnik Službe	1
5.2.	81	Šef uže organizacione jedinice specijalista	1
5.3.	73	Lekar specijalista medicine rada	1
5.4.	73	lekar specijalista oftalmolog	1
5.5.	71	doktor medicine na specijalizaciji	1
5.6.	63	Lekar opšte medicine	2
5.7.	61	Glavna sestra Službe	1
5.8.	53	Vodeća medicinska sestra –tehničar	1
5.9.	36	Medicinska sestra u Odeljenju za specifičnu zdravstvenu zaštitu	5
5.10.	24	Medicinska sestra u ambulanti	5
5.11.	23	Administrativni radnik u zdravstvu	1

Ukupno: 20 (medicinske sestre: 12, doktora medicine 7 i 1 administrativni radnik)

6. STOMATOLOŠKA SLUŽBA

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
6.1.	82	Načelnik Službe-specijalista ortopedije vilice i zuba	1
6.2.	81	Stomatolog specijalista opšte stomatologije –šef	1
6.3.	81	stomatolog specijalistadečje i preventivne stomatologije - šef	3
6.4.	75	stomatolog specijalista stomatološke protetike	1
6.5.	75	stomatolog specijalista za bolesti usta	1
6.6.	75	stomatolog specijalista bolesti zuba	1
6.7.	75	stomatolog specijalistaoralne hirurgije	1
6.8.	75	stomatolog specijalista za ortopediju vilice i zuba	2
6.9.	71	doktor stomatologije na specijalizaciji	2
6.10.	67	Lekar stomatolog	22
6.11.	61	Glavna medicinska sestra-tehničar Službe	1
6.12.	60	Vodeći zubni tehničar u zubnotehničkoj laboratoriji	1
6.13.	53	Vodeća medicinska sestra –tehničar	1
6.14.	53	Vodeća sestra Odeljenja specijalističke stomatološke poliklinike	1
6.15.	53	Vodeća sestra Odeljenja dečije preventivne stomatologije	1
6.16.	53	Vodeća stomatološka sestra Odeljenja osnovne stomatološke zaštite	1
6.17.	45	Stomatološka sestra za dentalna i ext.oral.snimanja	3
6.18.	44	Zubni tehničar u zubno tehničkoj laboratoriji	7
6.19.	34	Stomatološka sestra-teh.na specijalističkim stomatološkim odsecima	9
6.20.	33	Stomatološka sestra	24

Ukupno: 84 (41 stomatološka sestre, 7 zubni tehničari 36 doktora stomatologija)

7. SPECIJALISTIČKO KONSULTATIVNE SLUŽBE

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
7.1.	82	načelnik službe – specijalista internista	1
7.2.	81	šef Odeljenja za pneumoftizilogiju-specijalista	1
7.3.	71	doktor medicine na specijalizaciji	1
7.4.	73	lekar specijalista interne medicine	1
7.5.	73	lekar specijalista pneumoftizilogije	1
7.6.	77	odgovorni lekar Odseka radiološke dijagnostike- radiolog	1
7.7.	73	lekar specijalista neuropsihijatrije	1
7.8.	77	odgovorni lekar Odseka sportske medicine –specijalista sportske medicine	1
7.9.	61	glavna medicinska sestra službe	1
7.10.	53	vodeća medicinska sestra tehničar	1
7.11.	35	medicinska sestra-tehničar u Odseku	7
7.12.	24	medicinska sestra u ambulanti	2
7.13.	57	Viši RTG tehničar	2
7.14.	58	Rentgen tehničar	1
7.15.	49	Odgovorna medicinska sestra	2

Ukupno: 24 (8 doktora medicine, 16 medicinskih sestara)

8.SLUŽBA ZA PRAVNE EKONOMSKO FINANSIJSKE, TEHNIČKE I DRUGE POSLOVE

8.1.ODELJENJE ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
8.1.1	85	Samostalni referent organa upravljanja Doma zdravlja	1
8.1.2	87	vodeći referent za radne odnose	1
8.1.3	88	referent za radne odnose	2
8.1.4	89	rukovodilac arhive i odbrane	1
8.1.5	86	Lice za bezbednost i zdravlje na radu Doma zdravlja Subotica i protivpožarnu zaštitu	1

Ukupno: 6 administrativnih radnika

8.2.ODELJENJE ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

ODSEK ZA FINANSIJE

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
8.2.1.	90	šef odseka za finansije	1
8.2.2.	91	Likvidator	1
8.2.3.	92	Blagajnik	1
8.2.4.	93	Šef obračuna zarada	1
8.2.5.	94	Referent za obračun zarada	2
8.2.6.	95	referent obračuna realizacije i naplate	1

Ukupno: 7 administrativnih radnika

ODSEK ZA RAČUNOVODSTVO

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
8.2.7.	96	Šef Odseka za računovodstvo	1
8.2.8.	99	samostalni referent za praćenje budžetskog knjigovodstva	1
8.2.9.	97	glavni knjigovođa osnovnih sredstava i materijalnog knjigovodstva	1
8.2.10.	100	Finansijski knjigovođa	1
8.2.11.	101	Knjigovođa	1
8.2.12.	98	materijalni knjigovođa i knjigovođa sitnog inventara	1

Ukupno: 6 administrativnih radnika

ODSEK ZDRAVSTVENE INFORMATIKE

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
8.2.14.	102	rukovodilac Odseka zdravstvene informatike	1
8.2.15.	103	Operater Odseka za informatiku	1

Ukupno: 2 administrativnih radnika

ODSEK ZA NABAVKE

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
8.2.16.	116	Stručni saradnik za javne nabavke-službenik za javne nabavke	1
8.2.17.	117	referent za nabavke-službenik za javne nabavke	1
8.2.18.	118	magacioner kartotekar	1

Ukupno: 3 administrativnih radnika

8.3.ODELJENJE ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
8.3.1	105	rukovodilac Odeljenja za tehničko održavanje i nabavku	1

Ukupno: 1 tehničkih radnika

ODSEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I INSTALACIJA

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
8.3.2.	110	Visokokvalifikovani radnik na održavanju centralnog grejanja	1
8.3.3.	108	Radnik na održavanju kompresora i gasne podstanice	1
8.3.4.	107	KV vodovodar	1
8.3.5.	106	KV moler	1
8.3.6.	109	Elektromehaničar na održavanju medicinskih aparata i uređaja	1
8.3.7.	111	Visokokvalifikovani elektromehaničar na održavanju stomatološke opreme	1

Ukupno: 6 tehničkih radnika

ODSEK ZA EKSPLOATACIJU I ODRŽAVANJE VOZILA

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
8.3.8.	112	rukovodilac Odseka za održavanje i eksploataciju vozila	1
8.3.9.	113	Odgovorni radnik za održavanje vozila	1
8.3.10.	114	Magacioner automehaničar	1
8.3.11.	115	administrativni radnik u Odseku za eksploataciju i održavanje vozila	1

Ukupno: 4 tehničkih radnika

8.4. ODELJENJE ZA HIGIJENSKO - EPIDEMIOLOŠKI NADZOR UPRAVLJANJE MEDICINSKIM IOTPADOM, ELEKTRONSKIM I DRUGIM OTPADOM

R.B.	Član iz Pravilnika	Naziv grupe poslova	Boj izvršilaca
8.4.1.	104	Rukovodilac Odeljenja	1

8.4.2.	121	Vozač (KV)	3
8.4.3.	122	ložač	2
8.4.4.	120	Spremačica sa loženjem	7
8.4.5.	119	Spremačica	19

Ukupno 32 (spremačica 26, tehničkih radnika 6)

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 124.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage

1. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova broj 01- 3691 od 10.10.2012.godine,
2. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova broj 01-703 od 20.02.2012.godine
3. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova broj 01-703/1 od 01.03.2013.godine,
4. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova broj 01-1461 od 12.04.2013.,
5. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova broj 01-1461/1 od 15.04.2013.godine,
6. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova broj 01-3223 od 02.08.2013.godine,
7. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova broj 01-3223/1 od 02.12.2013.godine i
8. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova broj 01-3223/2 od 16.12.2013.godine.
9. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova broj 01-2580 od 25.06.2014.godine.
10. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova broj 01-6385 od 21.12.2015.godine.

Član 127.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i sajtu Doma zdravlja a po dobijanju saglasnosti Ministarstva zdravlja

DIREKTOR
DOMA ZDRAVLJA SUBOTCA

Dr Mila Bogdanović Dujmić, pneumoftiziolog