Дом здравља
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ДОМ ЗДРАВЉА „СРЕМСКА МИТРОВИЦА“
СРЕМСКА МИТРОВИЦА
БРОЈ: 2285/3-1
ДАНА: 10.11.2021.

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ДОМА ЗДРАВЉА „СРЕМСКА МИТРОВИЦА“ СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Новембар 2021. године, Сремска Митровица

Дом здравља
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

С А Д Р Ж А Ј:

-	Садржај	
I	**Опште одредбе**	
II	**Унутрашња организација**	
III	**Систематизација послова**	
IV	**Групе послова, опис послова, услови за њихово обављање и њихов распоред по организационим јединицама**	
1.	**Служба опште медицине**	
1.1.	**Здравствене станице-Амбуланте у граду**	
1.1.1.	Амбуланта опште медицине I	
1.1.2.	Амбуланта опште медицине II	
1.1.3.	Амбуланта опште медицине III	
1.1.4.	Здравствена станица IV	
1.1.5.	Амбуланта опште медицине V	
1.1.6.	Здравствена станица VI	
1.1.7.	Амбуланта опште медицине VII	
1.2.	**Здравствене станице-Амбуланте на селу**	
1.2.1.	Здравствена станица у Лаћараку	
1.2.2.	Здравствена станица у Мартинцима	
1.2.3.	Здравствена станица у Кузмину	
1.2.4.	Амбуланта у Босуту-Сремској Рачи	
1.2.5.	Здравствена станица Мачванска Митровица –Амбулантама-Салаш Ноћајски, Засавица II	
1.2.6.	Амбуланта Ноћај – Раденковић	
1.2.7.	Амбуланта у Равњу – Засавици I	
1.2.8.	Амбуланта у Шашинцима	
1.2.9.	Амбуланта у Јарку	
1.2.10.	Здравствена станица у Чалми	
1.2.11.	Амбуланта у Дивошу	
1.2.12.	Здравствена станица Манђелос-Лежимир	
1.2.13.	Здравствена станица у Гргуревцима –Шуљму	
1.2.14	Амбуланта у Великим Радинцима-Бешенову	
1.3.	Центар за превентивне услуге са Саветовалиштем за дијабетес	
1.4.	Одсек спортске медицине	
2.	**Служба за кућно лечење и здравствену негу**	
2.1.	Одсек палијативе	
2.2.	Одсек кућне неге	
3.	**Служба хитне медицинске помоћи**	
4.	**Служба поливалентне патронаже**	
5.	**Јединица за медицинско снабдевање**	
6.	**Служба за здравствену заштиту предшколске деце**	
6.1.	Педијатријска Амбуланта у Лаћарку	

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894428
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

6.2.	Одсек развојног саветовалишта	
6.3.	Логопедски одсек	
7.	**Служба за здравствену заштиту школске деце и омладине**	
7.1.	Одсек Саветовалишта за младе	
8.	**Служба за здравствену заштиту жена**	
9.	**Служба за здравствену заштиту радника**	
10.	**Стоматолошка служба**	
10.1.	Одељење опште стоматологије за децу и одрасле	
I	Стоматолошка амбуланта Чалма - Дивош	
II	Стоматолошка амбуланта Лаћарак	
III	Стоматолошка амбуланта Кузмин - Мартинци	
IV	Стоматолошка амбуланта Мачванска Митровица	
V	Стоматолошка амбуланта у Здравственој станици бр. 4 и школи Слободан Бајић Паја	
10.2.	Одељење дечије стоматологије и превентиве	
I	Стоматолошка амбуланта у Школи «Јован Поповић» и Школи «Свети Сава»	
10.3.	Одсек оралне хирургије	
10.4.	Одсек за лечење болести уста и зуба	
10.5.	Одсек за протетику са зуботехничком лабораторијом	
10.6.	Одељење за ортопедију вилице	
11.	**Правна служба**	
12.	**Финансијска служба**	
13.	**Техничка служба**	

Дом здравља
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ЗДРАВСТВЕНА ДЕЛАТНОСТ НА ПРИМАРНОМ НИВОУ

Дом здравља је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу.

Дом здравља је здравствена установа у којој се обезбеђује превентивна здравствена заштита за све категорије становништва, хитна медицинска помоћ, општа медицина, здравствена заштита жена и деце, патронажна служба, као и лабораторијска и друга дијагностика.

У Дому здравља обезбеђује се и превенција и лечење у области стоматолошке здравствене заштите и здравствене заштите запослених.

У Дому здравља обезбеђује се и санитетски превоз ако та служба није организована у болници или у другој здравственој установи на територији за коју је Дом здравља основан.

У Дому здравља обавља се и фармацеутска здравствена делатност, у складу са Законом.

У Дому здравља, у зависности од броја становника на територији Града, као и њихових здравствених потреба, удаљености најближе болнице, односно постојања других здравствених установа у Граду, може се обављати и друга специјалистичко-консултативна делатност, која није у вези са болничким лечењем, у складу са Уредбом о плану мреже здравствених установа („Сл. гласник РС", бр. 5/2020, 11/2020, 52/2020, 88/2020, 62/2021, 69/2021, 74/2021 и 95/2021).

Дом здравља
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018 - у даљем тексту Уредба), на основу прибављене сагласности Управног Одбора Дома здравља Сремска Митровица број **2285/3** од **10.11.2021.** године, затраженог мишљења Синдиката запослених у здравству и социјалној заштити и члана 23. тачка 6. Статута Дома здравља Сремска Митровица, Директор Дома здравља Сремска Митровица дана **10.11.2021.** године доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ДОМА ЗДРАВЉА „СРЕМСКА МИТРОВИЦА" СРЕМСКА МИТРОВИЦА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Дому здравља Сремска Митровица - Сремској Митровица (у даљем тексту: Правилник) код послодавца Дом здравља Сремска Митровица – Сремска Митровица, уређује се организација рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, утврђују се послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одгворности, уређују се начин руковођења и функционална повезаност организационих делова, одговорности за извршавање послова и задатака као и друга питања значајна за организацију и рад послодавца

Члан 2.

Дом здравља је здравствена установа у којој се обавља здравствена делатност на примарном нивоу.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

II УНУТРАШЊА ОРАГНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Послове из своје делатности послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова .

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања здравствене делатности образују се:

1. Служба опште медицине
1.1. Здравствене станице-Амбуланте у граду
1.1.1. Амбуланта опште медицине I
1.1.2. Амбуланта опште медицине II
1.1.3. Амбуланта опште медицине III
1.1.4. Здравствена станица IV
1.1.5. Амбуланта опште медицине V
1.1.6. Здравствена станица VI
1.1.7. Амбуланта опште медицине VII
1.2. Здравствене станице-Амбуланте на селу
1.2.1. Здравствена станица у Лаћараку
1.2.2. Здравствена станица у Мартинцима
1.2.3. Здравствена станица у Кузмину
1.2.4. Амбуланта у Босуту-Сремској Рачи
1.2.5. Здравствена станица Мачванска Митровица -Амбулантама-Салаш Ноћајски, Засавица II
1.2.6. Амбуланта Ноћај – Раденковић
1.2.7. Амбуланта у Равњу – Засавици I
1.2.8. Амбуланта у Шашинцима
1.2.9. Амбуланта у Јарку
1.2.10. Здравствена станица у Чалми
1.2.11. Амбуланта у Дивошу
1.2.12. Здравствена станица Манђелос-Лежимир
1.2.13. Здравствена станица у Гргуревцима –Шуљму
1.2.14. Амбуланта у Великим Радинцима-Бешенову
1.3. Центар за превентивне услуге са Саветовалиштем за дијабетес
1.4. Одсек спортске медицине
2. Служба за кућно лечење и здравствену негу
2.1. Одсек палијативе
2.2. Одсек кућне неге
3. Служба хитне медицинске помоћи
4. Служба поливалентне патронаже
5. Јединица за медицинско снабдевање
6. Служба за здравствену заштиту предшколске деце
6.1. Педијатријска Амбуланта у Лаћарку
6.2. Одсек развојног саветовалишта
6.3. Логопедски одсек

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

7. Служба за здравствену заштиту школске деце и омладине
7.1. Одсек Саветовалишта за младе
8. Служба за здравствену заштиту жена
9. Служба за здравствену заштиту радник
10. Стоматолошка служба
10.1. Одељење опште стоматологије за децу и одрасле
I Стоматолошка амбуланта Чалма - Дивош
II Стоматолошка амбуланта Лаћарак
III Стоматолошка амбуланта Кузмин - Мартинци
IV Стоматолошка амбуланта Мачванска Митровица
V Стоматолошка амбуланта у Здравственој станици бр. 4 и Школи «Слободан Бајић Паја»
10.2. Одељење дечије стоматологије и превентиве
I Стоматолошка амбуланта у Школи «Јован Поповић» и Школи «Свети Сава»
10.3. Одсек оралне хирургије
10.4. Одсек за лечење болести уста и зуба
10.5. Одсек за протетику са зуботехничком лабораторијом
10.6. Одељење за ортопедију вилице
11. Правна служба
12. Финансијска служба
13. Техничка служба

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 4.

Правилником о систематизацији радних места Дома здравља Сремска Митровица (у даљем тексту: Правилник), утврђује се степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеном радном месту, као и број извршилаца по радним јединицама Дома здравља Сремска Митровица (у даљем тексту: Дом здравља).

Члан 5.

Сва радна места у Дому здравља имају свој назив, прописане услове за рад и број извршиоца. Под радним местом се подразумевају послови и радни задаци које обавља одређени радник или више радника, као и своје свакодневне радне задатке у Дому здравља.

Члан 6.

Услови за рад су општи услови утврђени Законом и посебни услови утврђени Законом и овим Правилником.

Члан 7.

Посебни услови за рад утврђени Законом и овим Правилником су:
1. степен стручне спреме одређене врсте занимања или смера,
2. посебна знања,
3. радно искуство,
4. потребна знања и способности.

Члан 8.

Радом Дома здравља руководи директор у оквиру његове пословодне функције. Директору у остваривању његове пословодне функције помажу запослени са посебним овлашћењима и одговорностима.
Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима у Дому здравља су:
1. заменик директора,
2. помоћник директора Дома здравља за медицинска питања,
3. помоћник директора Дома здравља за правна питања,
4. помоћник директора Дома здравља за економске и финансијске послове,
5. помоћник директора Дома здравља за техничке послове,
6. начелници служби,
7. шефови одељења и одсека,
8. главна сестра/главни техничар Дома задравља,
9. главне сестре служби, одсека, амбуланти.

Запослене из претходног става поставља и разрешава директор Дома здравља изузев заменика директора.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 9.

Приликом утврђивања услова у погледу стручне спреме одређује се стручна спрема одређеног занимања, односно смер или струка и одређен степен. Степен стручне спреме одређене врсте занимања за рад на одређеном радном месту утврђује се у зависности од сложености послова који се обављају на радном месту. За одређено радно место утврђује се по правилу један степен стручне спреме, а у зависности од структуре послова радног места за одређена радна места утврђују се две или више врста степена стручне спреме, односно занимања истог степена стручне спреме.

Образовање и васпитање обухвата ниже, средње, више и високо образовање и васпитање.
Образовање и васпитање стиче се од првог до осмог степена стручне спреме.

Разликују се следећи степени стручне спреме:

- Неквалификовани радник, нижа стручна спрема – I степен,
- Полуквалификовани радник – II степен,
- Квалификовани радник – III степен,
- Техничар, средња стручна спрема – IV степен,
- Висококвалификовани радник – V степен,
- Виша стручна спрема – VI-1 степен,
- Виша стручна спрема са вишом специјализацијом – VI-2 степен,
- Висока стручна спрема – VII – 1 степен
- Висока стручна спрема са високом специјализацијом – VII-2 степен,

Члан 10.

Радници који раде на радним местима са посебним условима рада и где је утврђен бенефицирани радни стаж дужни су доставити приликом заснивања радног односа поред доказа предвиђених за то радно место и уверење о здравственој способности за рад на радном месту са посебним условима рада.

Члан 11.

Под појмом радна способност се подразумева свеобухваћени радни квалитет који поред стручне спреме обухвата и остале елементе као што су радно искуство, радне навике, орагнизационе и креативне способности, опште и посебне психофизичке способности, научни и друштвени рад, као и афирмација на том послу.

Члан 12.

Под радним искуством се подразумева време које је радник провео на раду после стицања стручне спреме која се захтева за радно место за које се утврђује радно искуство.

Радно искуство као услов за обављање послова радног места утврђује се у трајању од највише 5 година за радна места на којима се обављају послови при чијем вршењу радник има посебна овлашћења и одговорност.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
E-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894420
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 13.

Радник заснива радни однос на неодређено или одређено време на радном месту утврђено овим Правилником. Радник може да заснује радни однос у својству приправника или се прима на волонтерски рад без заснивања радног односа.

У својству приправника се запошљавају или примају на волонтерски рад лица са високом, вишом или средњом стручном спремом, ако немају положен стручни испит. Ако законом није другачије одређено приправнички стаж траје и то:
1. За лица са завршеном високом стручном спремом од шест месеци до годину дана.
2. За лица са завршеном вишом и средњом стручном спремом шест месеци.

Члан 14.

Овим Правилником утврђена су радна места са пуним радним временом и радна места на којима се ради са временом краћим од пуног радног времена.

Радник који остварује пуно радно време у установи може да ради код другог послодавца највише до 1/3 пуног радног времена, у складу са законом и општим актом установе.

Члан 15.

Директор Дома здравља има право да непосредно издаје налоге појединим радницима или групама радника за извршење одређених послова и радних задатака радног места.

Помоћници директора Дома здравља издају налоге из своје делатности и непосредно одговарају за свој рад директору Дома здравља.

Налог и упутства за рад даје непосредни руководилац радне јединице у којој радник ради или руководилац организационе јединице у оквиру које се налази радна јединица.

Члан 16.

Сви запослени Дома здравља непосредно су одговорни за свој рад директору Дома здравља. Запослени у Дому здравља су непосредно одговорни запосленима који су руководиоци радних јединица, односно ужих радних јединица, Дома здравља, а што је назначено у опису послова сваког радног места.

Члан 17.

Претходно проверавање радних способности може се спровести по одлуци директора од стране трочлане комисије за сва радна места код којих је као услов за заснивање радног односа предвиђен најмање III степен, највише VII-1 степен стручне спреме у складу са законом.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894420
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 18.

Пробни рад може се увести по одлуци директора у трајању од 1 до 6 месеци за сва радна места код којих је као услов за заснивање радног односа предвиђен најмање IV, а највише VII-1 степен стручне спреме здравствене струке у складу са законом.

Оцену о томе да ли је радник задовољио на пробном раду даје непосредни руководилац службе, односно организационе јединице у којој је радник обављао пробни рад, а коначну одлуку доноси директор.

Члан 19.

Здравствени радници и здравствени сарадници имају право и дужности да стално прате развој медицинских и других достигнућа, да се стручно усавршавају и да прате стручну литературу. Здравствени радници и здравствени сарадници дужни су да воде прописану медицинску документацију.

Члан 20.

Свако радно место утврђено овим Правилником има назив.

Рад се одвија пуно радно време изузев ако Колективним Уговором за Дом здравља Сремска Митровица није утврђено краће радно време као пуно радно време за одређену групу послова. Пуно радно време износи 40 часова недељно, али не краће од 36 часова недељно.

Дом здравља
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

IV ГРУПЕ ПОСЛОВА, ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И ЊИХОВ РАСПОРЕД ПО ОГРАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 21.

ДИРЕКТОР ДОМА ЗДРАВЉА

УСЛОВИ:

Високо образовање

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

Положен стручни испит, лиценца, акредитована едукација из здравственог менаџмента.
Најмање 5 година искуства у области здравствене заштите.

ОПИС:

- директор Дома здравља предлаже програм рада Дома здравља и предузима мере за његово спровођење;
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о свим правима и обавезама запослених из радног односа у складу са Законом;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана и програма рада Дома здравља;
- обезбеђује начин остваривања минимума процеса рада у Дому здравља у случају штрајка запослених, у складу са Законом;
- доноси одлуке о одобравању специјализација и ужих специјализација;
- именује и разрешава помоћнике директора Дома здравља, начелнике служби и остале запослене са посебним овлашћењима и одговорностима;
- врши и друге послове предвиђене Законом, другим прописима, овим Статутом и другим општим актима Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 22.

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА

УСЛОВИ:

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

за здравствене раднике:
- стручни испит;
- лиценца;
- за здравствене раднике и остале образовне профиле:
- акредитована едукација из здравственог менаџмента;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

ОПИС:

- замењује директора у организацији рада и руковођењу процесом рада у здравственој установи у одсуству директора
- пружа стручну помоћ директору, кад директор није здравствени радник;
- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе у одсуству директора;
- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица у одсуству директора;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова у одсуству директора;
- представља и заступа здравствену установу у одсуству директора;
- спроводи утврђену пословну и здравствену политику у одсуству директора;
- у одсуству директора обавља наведене послове директора;
- обавља стручно медицинске послове директора, кад директор није здравствени радник.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 23.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА – ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА МЕДИЦИНСКА ПИТАЊА

УСЛОВИ:

Високо образовање:
- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

- на основним студијама из области медицине, стоматологије, у трајању од најмање пет година, односно фармације у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Положен стручни испит, лиценца.
Најмање 5 година радног искуства из области здравствене заштите.

ОПИС:

- Помоћник директора за медицинска питања обавља послове своје специјалности;
- помаже директору у остваривању медицинских функција и води рачуна о примени медицинских наука и доктрина;
- сарађује са начелницима служби дајући им стручна мишљења у медицинским питањима;
- учествује у раду стручно-медицинских органа (комисија, одбора и сл.);
- координира и контролише развој и одржавање система квалитета у дому здравља;
- организује и спроводи образовање из система квалитета;
- припрема материјал и извештаје за седнице одбора за квалитет;
- врши и друге послове по налогу директора.

Броји се у струци.

Члан 24.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА – ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНА ПИТАЊА

УСЛОВИ: Високо образовање:
- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.
Знање рада на рачунару.

ОПИС:

- Помоћник директора за правна питања директно прима задатке од директора Дома здравља и њему одговара за извршење истих;
- учествује са директором у припреми и спровођењу нормативних аката и одлука Управног одбора у складу са законом;
- сарадња са помоћником директора за економска питања;
- по овлашћењу директора доноси решења о приговорима грађана на рад радника Дома здравља (покретање поступка против радника који учини повреду радне обавезе), о примени и спорвођењу одлука и закључака органа управљања као и сва друга решења из делокруга рада општих, правних послова и кадровских послова;
- стара се о остваривању права и обавеза радника који произилазе из општих аката и одлука Управног одбора;
- контролише послове из домена противпожарне заштите, заштите на раду и обезбеђења

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

имовине и лица Дома здравља;

- Контролише рад Правне службе ,помаже у раду руководиоцу у служби
- врши управне правне послове за Дом здравља;
- припрема тезе за израду свих општих аката Дома здравља и учествује у раду Управног одбора који припрема и доноси опште акте, нацрте, одлуке и решења. Прати и спровођење свих одлука органа управљања. Припрема тумачење надлежних органа законсих прописа и општих аката;
- Припрема и контролише спровођење свих врста уговора са правним лицима и заступа Дом здравља пред надлежним органима и другим случајевима правне природе;

Врши прикупљање и техничку обраду материјала ради сазивања седница органа Дома здравља и њихових комисија и Стручног колегијума и др. са отпремом позива. Води записник о раду органа Дома здравља, њихових комисија и Стручног колегијума уз остале административно техничке послове везане за њихов рад. Врши израду одлука из записника. Води евиденцију о раду органа Дома здравља, њихових комисија и Стручног колегијума Дома. Прикупља примедбе на нормативна акта која су упућена на јавну расправу, те обезбеђује довољан број примерака усвојених нормативних аката. Врши преписку са свим субјектима унутар и ван установе. Помаже у раду дисциплинских органа, Стамбених комисија и Комисије за накнаду штете. Обавља све послове у вези са јавним набавкама, прати објаве конкурса, припрема документацију и саставља понуде, присуствује на отварању јавних набавки и прати реализацију уговора. Сарађује са свим службама у установи неопходним за припрему понуде и реализацију уговора. Сарађује са службеницима за јавне набавке у осталим буџетским установама. Прати законске регулативе у области јавних набавки. Обавља све послове везане за радни однос радника у Дому здравља. Спроводи одлуке органа управљања у Дому здравља, везаних за радне односе. Попуњава све обрасце који се достављају надлежним органима у вези са радним односом и одговара за рокове достављања надлежним органима. Даје стручна мишљења у вези расписаних огласа за раднике Дома здравља. Израђује сву документацију у вези са специјализацијама и другим стручним усавршавањем и полагањем стручних испита. Даје одговарајућа стручна мишљења у вези заштите права радника. Прати прописе о радним односима. Израђује и све врсте уговора по Закону о облигационим односима и Закона о раду.

Обавља и друге послове које му у задатак стави директор Дома здравља и Управни одбор Дома здравља из домена стручности.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 25.

<u>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА - ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</u>

УСЛОВИ:

Високо образовање:

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

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

- на основним студијама из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.
Знање рада на рачунару.

ОПИС:

- Помоћник Директора за економско финансијске послове помаже директору у остваривању економско финансијске функције и примени законских и других прописа из области финансија,
- сарађује са помоћником директора за правна питања;
- сарађује са начелницима служби дајући им стручна мишљења и тумачења у вези економско-финансијског пословања, учествује у раду Управног одбора и Надзорног одбора и даје стручна мишљења у вези економско –финасијског пословања;
- Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима
- Доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова
- Учествује у спровођењу одлука органа управљања
- Координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања
- Учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе
- Организује и контролише стручан рад и дисциплину у Финансијској служби, помаже у раду руководиоцу у служби
- Одговара за уредност, ажурност и тачност послова из области књиговодства. Контролише главну књигу и њене аналитичке евиденције. По потреби саставља одређена књиговодствена стања, саставља законом прописане извештаје о извршењу буџета у законом предвиђеним роковима. Саставља налог за затварање класа, расподелу резултата и налог за отварање почетног стања. По завршном рачуну обрачунава ревалоризацију ако је прописана законом. Води све ванбилансне евиденције за туђа средства у установи и стара се о томе да инвентарне листе о стању на ванбилансној евиденцији пошаље власницима средстава на оверу. Израђује завршни рачун установе. Организује архивирање књиговодствене документације.
- Усаглашава стање на финансијским картицама купаца и добављача и у случају потребе контактира са њима. Усклађује стање са филијалом РФЗО. Спроводи компензације, цесије, асигнације и преузимање дуга уколико за то постоје услови.
- учествује у изради планова и програма рада Дома здравља и извештаја о пословању;
- даје стручна мишљења и тумачења прописа из економско-финансијске области;
- даје налоге за плаћања обавеза и контролише наменско трошење средстава у складу са Финансијским планом и другим правним прописима
- врши и друге послове по налогу директора.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 26.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА - ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.
Знање рада на рачунару.

ОПИС: Помоћник директора за техничке послове директно прима задатке од директора Дома здравља и њему одговара за извршење истих.
Помаже директору Дома здравља у остварењу функције везане за организацију и руковођење техничким пословима, а у складу са позитивним законским прописима који регулишу ову област и делокруг рада. Сарађује са директором Дома здравља дајући им стручна мишљења и тумачења из своје области, учествује у раду Управног одбора. Припрема план и извештаје о раду везане за техничке послове по прописаној методологији и утврђеним роковима. Доноси одлуке из домена своје надлежности у односу на организацију рада Дома здравља. Одговоран је за дисциплину у служби. Континуирано спроводи унутрашњи надзор који се односи на техничке послове. Даје налоге, стручна упутства, и врши распоређивање послова радницима техничке службе и врши контролу њиховог извршења. Врши проучавање и примену закона и других важећих прописа и аката из своје области рада. Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу директора Дома здравља коме непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 27.

ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ДОМА ЗДРАВЉА

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

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Положен стручни испит, лиценца.
Најмање 5 година радног искуства у области здравствене заштите.

ОПИС:

- Главна медицинска сестра-техничар Дома здравља организује и координира рад свих медицинских сестара-техничара и спремачица у Дому здравља заједно са главним сестрама-техничарима служби;
- одговорна је за организацију здравствено васпитног рада медицинских сестара и техничара у Дому здравља;
- стара се и контролише стручни рад медицинских сестара и техничара у Дому здравља;
- стара се о стручном оспособљавању медицинских сестара и техничара у Дому здравља и учествује у организацији стручног усавршавања запослених;
- организује приправнички стаж за ученике медицинске школе;
- прати достигнућа здравствене неге и предлаже решење за унапређење здравствене неге и стручног рада својих сарадника;
- контролише хигијену у свим објектима Дома здравља;
- контролише рационалну употребу дезинфекционих средстава и дезинфекције у Дому здравља;
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом,
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
- стара се о потреби дезинфекције и дератизације у оквиру Дом здравља;
- организује систематске прегледе радника а посебно радника који раде на радним местима са повећаним ризиком;
- ангажована је за здравствено просвећење и едукацију здравствених радника из области хигијенско-епидемиолошких мера и поступака.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 28.

<u>ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР</u>

УСЛОВИ:
- средње образовање;
изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе,
- познавање рада на рачунару, 6 месеци радног искуства.

ОПИС:

- врши примање, прегледање, сређивање документације и поште директора Дома здравља;

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

- врши пријем и отпрему поште електронске или путем телефакса и уручивање истих примаоцу;
- куца и прекуцава текстове;куца потребан материјал, припрема исти за потпис и води рачуна о благовремености стављања потписа, фактура, требовања и других аката које потписује директор;
- копира материјал за пословне састанке који се одржавају код директора;
- стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;
- прима и контролише захтеве за препис материјала;
- брине о тачности свих послова у вези са текућим радом директора (посредовање, телефонски разговори, припремање састанака и пријем странака код директора и др.);
- врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електронски облик.
- ради и друге послове из домена своје стручности по налогу директора;
- за свој рад одоворан је директору.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

1. СЛУЖБА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ

Служба Опште медицине врши здравствену заштиту одраслог становништва.

Члан 29.

НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца,
5 година радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Начелник Службе опште медицине одговара за стручни рад и целокупно пословање службе, сарађује са другим начелницима у установи. Организује нормално обављање рада службе, врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова на основу плана развоја и предлаже директору мере за унапређење службе. Предлаже набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом запослених. Учествује у раду Стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља, као и са руководиоцем Завода за епидемиологију и Завода за заштиту здравља у циљу превентивне здравствене заштите грађана у сузбијању инфективних и неинфективних болести, вакцинације. Предлаже план рада службе и стара се о извршењу рада службе. Предлаже коришћење годишњих одмора. Даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Ради све послове према својој специјалности. Потписује требовања за набавку потребног материјала и ситног инвентара. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и све послове из делокруга службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Броји се у струци.

Члан 30.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ТЕХНИЧАР СЛУЖБЕ ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ

УСЛОВИ:
Високо образовање:

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре.

ОПИС: Главна медицинска сестра – техничар Опште медицине, учествује непосредно у раду службе према дневном распореду. Организује рад и води надзор над радом у служби средњег медицинског и помоћног немедицинског особља. Са начелником службе учествује у изради плана рада службе. Сачињава дневни и месечни распоред рада вишег, средњег медицинског и помоћног немедицинског особља. Води рачуна и обезбеђује замене за време годишњег одмора, боловања и других одсуствовања. Брине се са стручним тимовима амбуланти о потрошњи и набавци лекова, вакцина, санитетског материјала, инвентара и другог ситног материјала. Организује превентивне активности. Одговоран је за уредно вођење потребне документације амбуланти и достављање периодичних извештаја одговарајућим службама. Води надзор над сређивањем картотеке. Брине се о имовини службе. Контролише хигијену, радну дисциплину и односе средње медицинског и немедицинског особља према пацијентима. Организује радне и стручне састанке са средње медицинским кадровима у сарадњи са начелником. Непосредно руководи радом медицинских сестара-техничара и спремачица у служби. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове за које је стручно оспособљен. За свој рад одговоран је начелнику службе, главној сестри Дома здравља и дужан је да се одазове на њихов хитан позив по потребама службе. Обавља и друге послове по налогу начелника службе и главне сестре Дома здравља.

Броји се у струци.

1.1. ЗДРАВСТВЕНЕ СТАНИЦЕ АМБУЛАНТЕ У ГРАДУ

1.1.1. АМБУЛАНТА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ I

Члан 31.

ШЕФ АМБУЛАНТЕ

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

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

медицине рада, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца,
Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Шеф амбуланте организује, руководи и контролише рад у Амбуланти. Одговара за квалитетно, благовремено и правилно извршавање услуга здравствене заштите у Амбуланти. Предлаже мере за рационализацију и побољшање рада у Амбуланти. Обавља послове предвиђене из описа доктора медицине, односно пружа услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према сарадницима и пацијентима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа у сарадњи са поливалентном патронажом. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења у Општу болницу или ван Опште болнице које не могу да обаве у Дому здравља. Након спроведене дијагностике, води даљу бригу о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Специјалиста опште медицине треба у нејасним случајевима, да буде консултант докторима опште праксе за одрасле у циљу што брже и боље обраде и постављању радне дијагнозе. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику, односно директору Дома здравља.

Броји се у струци.

Члан 32.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца,
Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08694426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је шефу Амбуланте, начелнику службе и директору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦА 5

Члан 33.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Положен стручни испит, лиценца,
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је шефу Амбуланте, начелнику службе и директору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦА 2

Члан 34.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР АМБУЛАНТЕ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Учествује непосредно у раду амбуланте према дневном распореду. Организује рад и води надзор над радом вишег и средњег медицинског и немедицинског особља. Сачињава дневни и месечни распоред рада вишег, средњег медицинског и помоћног немедицинског особља. Води рачуна и обезбеђује замене за време годишњих одмора, боловања и другог

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

одсуствовања. Брине се о стручном раду амбуланте, о потрошњи и набавци лекова, вакцина, санитетског материјала, инвентара и другог ситног инвентара. Организује превентивне активности. Одговоран је за уредно вођење потребне документације и достављање периодичних извештаја одговарајућим службама. Води надзор над сређивањем картотеке. Брине се о имовини амбуланте. Контолише хигијену, радну дисциплину и односе вишег, средњег медицинског и помоћног немедицинског особља према пацијентима. Непосредно руководи радом медицинских сестара техничара и спремачица у Амбулантама опште медицине I, IV и VII, Здравственим станицама у Гргуревцима и Шуљму. Ради и друге послове за које је стручно оспособљена. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. За свој рад одговара главној сестри службе и начелнику службе.

Броји се у струци.

Члан 35.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и код прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања, наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара Амбуланте, шефа Амбуланте и начелника Службе којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦА 8

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

1.1.2. АМБУЛАНТА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ II

Члан 36.

ШЕФ АМБУЛАНТЕ

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца,
Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Шеф амбуланте организује, руководи и контролише рад у Амбуланти. Одговара за квалитетно, благовремено и правилно извршавање услуга здравствене заштите у Амбуланти. Предлаже мере за рационализацију и побољшање рада у Амбуланти. Обавља послове предвиђене из описа доктора медицине, односно пружа услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према сарадницима и пацијентима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа у сарадњи са поливалентном патронажом. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења у Општу болницу или ван Опште болнице које не могу да обаве у Дому здравља. Након спроведене дијагностике, води даљу бригу о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Специјалиста опште медицине или медицине рада треба у нејасним случајевима, да буде консултант докторима опште праксе за одрасле у циљу што брже и боље обраде и постављању радне дијагнозе. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Одговоран је за рад инфузионог центра. За свој рад одговоран је начелнику Службе, односно директору Дома здравља.

Броји се у струци.

Члан 37.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине или медицине рада,

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника или
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине или медицине рада, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца,
Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Одговоран је за пацијенте који примају терапију у инфузионом центру. За свој рад одговоран је шефу Амбуланте, начелнику Службе и директору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦА 2

Члан 38.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Положен стручни испит, лиценца,
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Одговоран је за пацијенте који примају терапију у инфузионом центру. За свој рад одговоран је шефу Амбуланте, начелнику службе и директору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦА 3

Члан 39.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР АМБУЛАНТЕ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег или педијатријског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра - техничар

ОПИС: Учествује непосредно у раду амбуланте према дневном распореду. Организује рад и води надзор над радом вишег и средњег медицинског и немедицинског особља. Сачињава дневни и месечни распоред рада вишег, средњег медицинског и помоћног немедицинског особља. Води рачуна и обезбеђује замене за време годишњих одмора, боловања и другог одсуствовања. Брине се о стручном раду амбуланте, о потрошњи и набавци лекова, вакцина, санитетског материјала, инвентара и другог ситног инвентара. Организује превентивне активности. Одговоран је за уредно вођење потребне документације и достављање периодичних извештаја одговарајућим службама. Води надзор над сређивањем картотеке. Брине се о имовини амбуланте. Контолише хигијену, радну дисциплину и односе вишег, средњег медицинског и помоћног немедицинског особља према пацијентима. Непосредно руководи радом медицинских сестара-техничара и спремачица у Амбуланти опште медицине II, Амбуланти опште медицине V, Здравственој станици Шашинци и у Амбулантама Јарак, Велики Радинци и Бешеново. Ради и друге послове за које је стручно оспособљена. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговара главној сестри службе и начелнику службе.

Броји се у струци.

Члан 40.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра –техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Даје терапију пацијентима у инфузионом центру. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара, шефа и начелника којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦА 6

1.1.3. АМБУЛАНТА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ III

Члан 41.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца,
Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦА 4

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 42.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

УСЛОВИ: Високо образовање:
- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је шефу Амбуланте, начелнику службе и директору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦА 2

Члан 43.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР АМБУЛАНТЕ

УСЛОВИ: Високо образовање: на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. Године или
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре

ОПИС: Учествује непосредно у раду амбуланте према дневном распореду. Организује рад и води надзор над радом вишег и средњег медицинског и немедицинског особља. Сачињава дневни и месечни распоред рада вишег, средњег медицинског и помоћног немедицинског особља. Води рачуна и обезбеђује замене за време годишњих одмора, боловања и другог одсуствовања. Брине се о стручном раду амбуланте, о потрошњи и набавци лекова, вакцина, санитетског материјала, инвентара и другог ситног инвентара. Организује превентивне активности. Одговоран је за уредно вођење потребне документације и достављање периодичних извештаја одговарајућим службама. Води надзор над сређивањем картотеке. Брине се о имовини амбуланте. Контолише хигијену, радну дисциплину и односе вишег, средњег медицинског и

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

помоћног немедицинског особља према пацијентима. Непосредно руководи радом медицинских сестара-техничара и спремачица у Амбулантама опште медицине VI и VII, Здравственој станици Чалма, Манђелос, Лежимир и Амбуланти Дивош. Ради и друге послове за које је стручно оспособљена. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговара главној сестри службе и начелнику службе.

Броји се у струци.

Члан 44.

ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Високо образовање: на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. Године или
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре

ОПИС: Врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦА 2

Члан 45.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ОПИС: Медицинска сестра – техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦА 7

1.1.4. ЗДРАВСТВЕНА СТАНИЦА IV

Члан 46.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

ИЗВРШИОЦА 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 47.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра - техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и код прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања, наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне сестре Дома здравља, шефа Здравствене станице и начелника Службе којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИОЦА 1

1.1.5. АМБУЛАНТА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ V

Члан 48.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца
Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894428
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ОПИС: Пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима. Да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 49.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра –техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИОЦА 2

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

1.1.6. ЗДРАВСТВЕНА СТАНИЦА VI

Члан 50.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима. Да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 51.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра –техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 2

1.1.1. АМБУЛАНТА ОПШТЕ МЕДИЦИНЕ VII

Члан 52.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца
Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Пружа здравствене услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима. Да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 53.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра –техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

1.2. ЗДРАВСТВЕНЕ СТАНИЦЕ - АМБУЛАНТЕ У СЕЛУ

1.2.1. ЗДРАВСТВЕНА СТАНИЦА У ЛАЋАРКУ

Члан 54.

ШЕФ ЗДРАВСТВЕНЕ СТАНИЦЕ

УСЛОВИ:

Високо образовање:

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца

Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Шеф здравствене станице организује, руководи и контролише рад у Здравственој станици. Одговара за квалитетно, благовремено и правилно извршавање услуга здравствене заштите у Здравственој станици. Предлаже мере за рационализацију и побољшање рада у Здравственој станици. Обавља послове предвиђене из описа доктора медицине, односно пружа услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према сарадницима и пацијентима, да чува

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа у сарадњи са поливалентном патронажом. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења у Општу болницу или ван Опште болнице које не могу да обаве у Дому здравља. Након спроведене дијагностике, води даљу бригу о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Специјалиста опште медицине треба у нејасним случајевима, да буде консултант докторима опште праксе за одрасле у циљу што брже и боље обраде и постављању радне дијагнозе. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику, односно директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Здравственој станици Лаћарак прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.

Броји се у струци.

Члан 55.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине или медицине рада, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине или медицине рада, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца
Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Пружа здравствене услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Здравственој станици Лаћарак прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.

ИЗВРШИОЦА 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 56.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Здравственој станици Лаћарак прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.

ИЗВРШИОЦА 2

Члан 57.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ:
Завршена средња Медицинска школа општег смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Учествује непосредно у раду амбуланте према дневном распореду. Организује рад и води надзор над радом вишег и средњег медицинског и немедицинског особља. Сачињава дневни и месечни распоред рада вишег, средњег медицинског и помоћног немедицинског особља. Води рачуна и обезбеђује замене за време годишњих одмора, боловања и другог одсуствовања. Брине се о стручном раду амбуланте, о потрошњи и набавци лекова, вакцина, санитетског материјала, инвентара и другог ситног инвентара. Организује превентивне активности. Одговоран је за уредно вођење потребне документације и достављање периодичних извештаја одговарајућим службама. Води надзор над сређивањем картотеке. Брине се о имовини амбуланте. Контолише хигијену, радну дисциплину и односе вишег, средњег медицинског и

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

помоћног немедицинског особља према пацијентима. Непосредно руководи радом медицинских сестара-техничара и спремачица у Амбуланти опште медицине Лаћарак, Мартинци, Кузмин, Рача и Босут. Ради и друге послове за које је стручно оспособљена. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговара главној сестри службе и начелнику службе.

Броји се у струци.

Члан 58.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра - техничар

ОПИС: Медицинска сестра –техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦА 4

1.2.2. ЗДРАВСТВЕНА СТАНИЦА У МАРТИНЦИМА

Члан 59.

ШЕФ ЗДРАВСТВЕНЕ СТАНИЦЕ

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Положен стручни испит, лиценца

Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Шеф здравствене станице организује, руководи и контролише рад у Здравственој станици. Одговара за квалитетно, благовремено и правилно извршавање услуга здравствене заштите у Здравственој станици. Предлаже мере за рационализацију и побољшање рада у Здравственој станици. Обавља послове предвиђене из описа доктора медицине, односно пружа услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према сарадницима и пацијентима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа у сарадњи са поливалентном патронажом. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења у Општу болницу или ван Опште болнице које не могу да обаве у Дому здравља. Након спроведене дијагностике, води даљу бригу о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Специјалиста опште медицине треба у нејасним случајевима, да буде консултант докторима опште праксе за одрасле у циљу што брже и боље обраде и постављању радне дијагнозе. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику, односно директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Здравственој станици Мартинци прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.

Броји се у струци.

Члан 60.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима. Да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08694426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8021
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Здравственој станици Мартинци прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.

ИЗВРШИЛАЦА 2

Члан 61.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра - техничар

ОПИС: Медицинска сестра –техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.
Поред наведеног описа обавезан је да даје кућне инјекције по налогу доктора.

ИЗВРШИЛАЦА 2

1.2.3. ЗДРАВСТВЕНА СТАНИЦА У КУЗМИНУ

Члан 62.

ШЕФ ЗДРАВСТВЕНЕ СТАНИЦЕ

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Положен стручни испит, лиценца

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Шеф здравствене станице организује, руководи и контролише рад у Здравственој станици. Одговара за квалитетно, благовремено и правилно извршавање услуга здравствене заштите у Здравственој станици. Предлаже мере за рационализацију и побољшање рада у Здравственој станици. Обавља послове предвиђене из описа доктора медицине, односно пружа услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према сарадницима и пацијентима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа у сарадњи са поливалентном патронажом. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења у Општу болницу или ван Опште болнице које не могу да обаве у Дому здравља. Након спроведене дијагностике, води даљу бригу о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Специјалиста опште медицине треба у нејасним случајевима, да буде консултант докторима опште праксе за одрасле у циљу што брже и боље обраде и постављању радне дијагнозе. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику, односно директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Здравственој станици Кузмин прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.

Броји се у струци.

Члан 63.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за

тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Здравственој станици Кузмин прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.

ИЗВРШИОЦА 2

Члан 64.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра –техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.
Поред наведеног описа обавезан је да даје кућне инјекције по налогу доктора.

ИЗВРШИОЦА 2

1.2.4. АМБУЛАНТА У БОСУТУ-СРЕМСКОЈ РАЧИ

Члан 65.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Амбуланти Босут – Сремска Рача прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.
Рад се одвија три дана у амбуланти Босут, два дана у амбуланти Сремска Рача.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 66.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра - техничар

ОПИС: Медицинска сестра – техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.
Поред наведеног описа обавезан је да даје кућне инјекције по налогу доктора.
Прати рад лекара.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

1.2.5. ЗДРАВСТВЕНА СТАНИЦА МАЧВАНСКА МИТРОВИЦА-АМБУЛАНТА САЛАШ НОЋАЈСКИ И АМБУЛАНТА ЗАСАВИЦА II

Члан 67.

ШЕФ ЗДРАВСТВЕНЕ СТАНИЦЕ

УСЛОВИ:

Високо образовање:

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца

Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Шеф здравствене станице организује, руководи и контролише рад у Здравственој станици. Одговара за квалитетно, благовремено и правилно извршавање услуга здравствене заштите у Здравственој станици. Предлаже мере за рационализацију и побољшање рада у Здравственој станици. Обавља послове предвиђене из описа доктора медицине, односно пружа услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према сарадницима и пацијентима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа у сарадњи са поливалентном патронажом. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења у Општу болницу или ван Опште болнице које не могу да обаве у Дому здравља. Након спроведене дијагностике, води даљу бригу о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Специјалиста опште медицине треба у нејасним случајевима, да буде консултант докторима опште праксе за одрасле у циљу што брже и боље обраде и постављању радне дијагнозе. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику, односно директору Дома здравља.

Поред послова, доктор у Здравственој станици Мачванска Митровица прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.

Рад се одвија у две смене.

Броји се у струци.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 68.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца,
Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Здравственој станици прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.

ИЗВРШИОЦА 1

Члан 69.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Здравственој станици прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.

ИЗВРШИОЦА 3

Члан 70.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР ЗДРАВСТВЕНЕ СТАНИЦЕ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег или гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра - техничар

ОПИС: Учествује непосредно у раду амбуланте према дневном распореду. Организује рад и води надзор над радом вишег и средњег медицинског и немедицинског особља. Сачињава дневни и месечни распоред рада вишег, средњег медицинског и помоћног немедицинског особља. Води рачуна и обезбеђује замене за време годишњих одмора, боловања и другог одсуствовања. Брине се о стручном раду амбуланте, о потрошњи и набавци лекова, вакцина, санитетског материјала, инвентара и другог ситног инвентара. Организује превентивне активности. Одговоран је за уредно вођење потребне документације и достављање периодичних извештаја одговарајућим службама. Води надзор над сређивањем картотеке. Брине се о имовини амбуланте. Контолише хигијену, радну дисциплину и односе вишег, средњег медицинског и помоћног немедицинског особља према пацијентима. Ради и друге послове за које је стручно оспособљена. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговара главној сестри службе и начелнику службе.
Главна медицинска сестра - техничар Здравствене станице Мачванска Митровица је одговоран и за рад медицинских сестара – техничара и спремачица у амбулантама: Салаш Ноћајски, амбуланти Ноћај, амбуланти Равње, Засавица I, Засавица II и абуланти Раденковић.

Броји се у струци.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 71.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС:Медицинска сестра –техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.
Поред наведеног описа обавезан је да даје кућне инјекције по налогу лекара.

ИЗВРШИОЦА 6

1.2.6. АМБУЛАНТА НОЋАЈ – РАДЕНКОВИЋ

Члан 72.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

оболеле на дијагностичка испитивања; друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Амбуланти Нохај – Раденковић прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.
Рад се одвија четири дана у Амбуланти Нохај, један дан у Амбуланти Раденковић.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 73.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра – техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.
Поред наведеног описа обавезан је да даје кућне инјекције по налогу лекара.
Прати рад лекара.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

1.2.7. АМБУЛАНТА У РАВЊУ – ЗАСАВИЦИ I

Члан 74.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима. Да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Амбуланти Равње – Засавица I прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.
Рад се одвија три дана у амбуланти Равње, два дана у амбуланти Засавица I.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 75.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра – техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.
Поред наведеног описа обавезан је да даје кућне инјекције по налогу лекара.
Прати рад лекара.

ИЗВРШИЛАЦ 1

1.2.8. АМБУЛАНТА ШАШИНЦИ

Члан 76.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Амбуланти Шашинци прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 77.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра – техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје инјекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.
Поред наведеног описа обавезан је да даје кућне инјекције по налогу лекара.

ИЗВРШИЛАЦ 1

1.2.9. АМБУЛАНТА ЈАРАК

Члан 78.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Амбуланти Јарак прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 79.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра – техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.
Поред наведеног описа обавезан је да даје кућне инјекције по налогу лекара.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

1.2.10. ЗДРАВСТВЕНА СТАНИЦА У ЧАЛМИ

Члан 80.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Положен стручни испит, лиценца,
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Здравственој станици Чалма прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 81.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра – техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.
Поред наведеног описа обавезан је да даје кућне инјекције по налогу лекара.

ИЗВРШИЛАЦ 1

1.2.11. АМБУЛАНТА ДИВОШ

Члан 82.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Амбуланти Дивош прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 83.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра – техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.
Поред наведеног описа обавезан је да даје кућне инјекције по налогу лекара.

ИЗВРШИЛАЦ 1

1.2.12. ЗДРАВСТВЕНА СТАНИЦА МАНЂЕЛОС-ЛЕЖИМИР

Члан 84.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје сручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима. Да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Амбуланти Манђелос – Лежимир прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.
Рад се одвија три дана у амбуланти Манђелос, два дана у амбуланти Лежимир.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 85.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра – техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.
Поред наведеног описа обавезан је да даје кућне инјекције по налогу лекара.
Прати рад лекара.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

1.2.13. ЗДРАВСТВЕНА СТАНИЦА ГРГУРЕВЦИ-ШУЉАМ

Члан 86.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Амбуланти Гргуревци - Шуљам прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.
Рад се одвија три дана у амбуланти Гргуревци, два дана у амбуланти Шуљам.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 87.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра – техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.
Поред наведеног описа обавезан је да даје кућне инјекције по налогу лекара.
Прати рад лекара.

ИЗВРШИЛАЦ 1

1.2.14. АМБУЛАНТА У ВЕЛИКИМ РАДИНЦИМА-БЕШЕНОВУ

Члан 88.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Доктор медицине пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према пацијентима и сарадницима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.
Поред послова, доктор у Амбуланти Велики Радинци - Бешеново прима, прегледа и лечи све пацијенте који му се обрате, осим деце предшколског узраста.
Рад се одвија три дана у амбуланти Велики Радинци, два дана у амбуланти Бешеново.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 89.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра – техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и прегледа. Даје ињекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у ЈЛМисправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање болесничких картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.
Поред наведеног описа обавезан је да даје кућне инјекције по налогу лекара.

ИЗВРШИЛАЦ 1

1.3. ЦЕНТАР ЗА ПРЕВЕНТИВНЕ УСЛУГЕ СА САВЕТОВАЛИШТЕМ ЗА ДИЈАБЕТЕС

Члан 90.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ - ШЕФ ЦЕНТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНЕ УСЛУГЕ СА САВЕТОВАЛИШТЕМ ЗА ДИЈАБЕТЕС

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине или медицине рада, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из опште медицине или медицине рада, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца,
Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ОПИС: Шеф Центра обавља послове из своје специјалности, а који се односе на рад Центра, организује и контролише рад, обавља превентивни и здравствено промотивни рад у самом Центру и стара се да исти рад обави и мобилна јединица на терену. Обавља и друге послове из превентивне заштите. Контролише да ли се уредно води медицинска документација. Контролише рад медицинских сестара и техничара. Сарађује са другим докторима у служби. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Поред наведеног, обавља и послове из своје специјалности као изабрани лекар специјалиста. За свој рад је одговоран начелнику службе и директору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 91.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра-техничар врши координацију рада и сарађује са другим службама у Дому здравља, информише кориснике о активностима Центра, планираним акцијама, здравствено-васпитним активностима, промоцијама здравља корисника.
Врши индивидуалне процене ризика: мерење крвног притиска, одређивање нивоа шећера у крви, холестерола, триглицерида у крви, ЕКГ, одређивање антропометријских мера,(ТМ, ТВ, ОС, ОК, БМИ), одређивање гликозилираног хемоглобина (ХбА1ц), спровођење оралног теста оптерећења глукозом ОГТТ, објашњава и даје тест на окултно крварење из дебелог црева,(ФОБ тест). Спроводи индивидуално саветовање кроз рад у саветовалишту за дијабетес, саветовалиште за одвикавање од пушења, саветовалиште за правилну исхрану, групни васпитно-здравствени рад, информисање становништва на терену о свим активностима Центра уз дистрибуцију адекватних писаних обавештења, непосредно организовање превентивних и здравствен о-промотивних кампања на терену. Одговара за чистоћу и ред, обавља административне послове. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговарају главној сестри службе, шефу Центра и начелнику службе.

ИЗВРШИОЦА 2

Адреса: Сремска Митровица, Стари шор 05
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

1.4. ОДСЕК СПОРТСКЕ МЕДИЦИНЕ

Члан 92.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ ШЕФ ОДСЕКА

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца
3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Шеф одсека спортске медицине руководи стручним радом одсека и предлаже план рада, стручно усавршавање радника. Надзире исправност уређаја, инструмената и инсталације. Врши надзор рационалне потрошње санитетског материјала, лекова, опреме и енергије. Врши стручно медицинске радње из области своје специјалности и то пружа услуге: деци, омладини и грађанима, који се баве спортом на територији општине, обавља систематске прегледе спортиста, такмичара, прати здравствено стање спортиста. Тријажира оболеле, упућује на допунске специјалистичке прегледе и предлаже врсту спорта и степен оптерећења. Оверава спортске књижице за спортска такмичења. Сарађује са Службом за здравствену заштиту школске деце и омладине у Комисији за ослобађање болесне деце и омладине од обавезне физичке наставе у школама. Пружа здравствене услуге повређеним такмичарима. Обавља корективне вежбе код школске омладине и деце. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Обавља и друге послове из своје надлежности, а у вези рада Одсека. Обавља и све послове начелника службе у његовом одсуству За свој рад одговоран је начелнику службе и директору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 93.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера, смера за физиотерапеуте и положен стручни испит, лиценца и 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар или физиотерапеутски техничар.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ОПИС: Медицинска сестра техничар прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравственог картона, уписује у протокол, попуњава упуте и извештаје. Куца лекарске извештаје и фактуре. Врши унос електронских фактура, врши наплату на фискалној каси и води књигу дневне евиденције и месечног извештаја фискалне касе, врши предају дневног пазара на благајни Дома здравља. Врши заказивање прегледа са другим правним лицима.
Рад на функционалној дијагностици: Рад на апаратима за функционалну дијагностику и обављање одређених тестова по потреби. Води рачуна о хигијени и исправности наведених апарата и инструмената, асистира при раду са лекарима специјалистима-сарадницима. Ради и друге послове свог делокруга по налогу главне сестре, шефа и начелника службе.

ИЗВРШИОЦА 2

2. СЛУЖБА ЗА КУЋНО ЛЕЧЕЊЕ И ЗДРАВСТВЕНУ НЕГУ

Члан 94.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ - НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ

УСЛОВИ:
Високо образовање:

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца
Најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
положен возачки испит „Б“ категорије.

ОПИС: Начелник Службе кућног лечења и здравствене неге одговара за стручни рад и целокупно пословање службе, сарађује са другим начелницима у установи. Организује нормално обављање рада службе, врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова на основу плана развоја и предлаже директору мере за унапређење службе. Предлаже набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом запослених. Учествује у раду Стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља, као и са руководиоцем Завода за јавно здравље у циљу здравствене заштите грађана у сузбијању инфективних и неинфективних болести. Сарађује по потреби са социјалним радником и Центром за социјални рад. Предлаже план рада службе и стара се о извршењу плана рада службе. Предлаже коришћење годишњих одмора. Даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Потписује требовања за набавку потребног материјала и ситног инвентара. Спроводи кућно лечење у стану пацијената као наставак болничког лечења и у случају кад болничко лечење није могуће, а амбулантно лечење није довољно. Сарађује са начелницима других служби Дома здравља и Опште болнице. Даје упутства лекарима, медицинским сестрама – техничарима у служби и контролише њихов рад. Ради и све друге послове према својој специјалности, спроводи здравствено просветни рад и даје упутства пацијенту, породици пацијента, у погледу обезбеђивања потребних услова околине за лечење у стану пацијента. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и све послове из делокруга службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.
Радно место са повећаним ризиком.

Броји се у струци.

Члан 95.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: Високо образовање:
- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре.

положен возачки испит „Б“ категорије.

ОПИС: Главна медицинска сестра – техничар руководи, планира, програмира и организује рад здравствених радника више и средње стручне спреме за послове; вршење патронажне службе поливалентног типа на подручју Града Сремска Митровица. Контактира и сарађује са ординирајућим докторима и другим службама у Дому здравља. На бази прикупљених података од стране медицинских сестара и техничара ангажованих на пружању кућне неге и терапије, устројава и води болеснички картон лица којима се пружају здравствене услуге. Врши повремене контроле болесника и контролу рада медицинских сестара-техничара у Служби. Израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје. Обавља и све друге послове за које је стручно едукован из своје надлежности, врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове по налогу директора, начелника службе и главне сестре Дома здравља.
Радно место са повећаним ризиком.

Броји се у струци.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 96

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ

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

Положен стручни испит, лиценца, најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине, положен возачки испит „Б“ категорије.

ОПИС: Доктор медицине у кућном лечењу спроводи кућно лечење у стану пацијената као наставак болничког лечења и у случају кад болничко лечење није могуће, а амбулантно лечење није довољно. Сарађује са докторима Дома здравља и Опште болнице. Сарађује по потреби са социјалним радником и Центром за социјални рад. Води картон пацијента и сву потребну администрацију. Спроводи здравствено просветни рад и даје упутства пацијенту, породици у погледу обезбеђивања потребних услова околине за лечење у стану пацијента. Даје упутства медицинским сестрама – техничарима и контролише њихов рад. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове по налогу, начелника и директора Дома здравља коме непосредно одговара за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 2

2.1. ОДСЕК ПАЛИЈАТИВЕ

Члан 97.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР ОДСЕКА

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера или лабораторијског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар или лабораторијски техничар, положен возачки испит „Б“ категорије.

ОПИС: Главна медицинска сестра – техничар руководи, планира, програмира и организује рад здравствених радника више и средње стручне спреме за послове; вршење патронажне службе поливалентног типа на подручју Града Сремска Митровица. Контактира и сарађује са ординирајућим докторима и другим службама у Дому здравља. На бази прикупљених података од стране медицинских сестара и техничара ангажованих на пружању кућне неге и терапије, устројава и води болеснички картон лица којима се пружају здравствене услуге. Врши повремене контроле болесника и контролу рада медицинских сестара-техничара у Служби. Израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје. Обавља и све друге послове за које је стручно

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

едукован из своје надлежности, врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове по налогу директора, начелника службе, главне сестре службе и главне сестре Дома здравља.
Радно место са повећаним ризиком.

Броји се у струци.

Члан 98.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ И НЕЗИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера или лабораторијског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар или лабораторијски техничар, положен возачки испит „Б“ категорије.

ОПИС: Медицинска сестра-техничар пружа услуге мерења крвног притиска, даје инфузије, води протокол по случају, води евиденцију о хигијени болесника по случају, узима биолошки материјал, спроводи интезивну негу болесника. Медицинска сестра-техничар у овој служби даје терапију у стану болесника, интрамускуларно, интравенски, субкутано, врши превијање свих рана по налогу изабраног лекара, промену уринарног катетера и испирање уха, спроводи имунизацију, мери шећер у крви, обучава дијабетичаре о самодавању инсулина, ЕКГ по налогу лекара, и све остале послове по упутству и стручном надзору ординирајућег лекара. Спроводи терапију бола пацијентима у терминалној фази болести. Спроводи здравствено васпитни рад са породицом пацијената у терминалној фази болести. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга.. Ради и друге послове по налогу: главне медицинске сестре-техничара службе, одсека, главне медицинске сестре Дома здравља, начелника и директора Дома здравља, којима и одговара за свој рад.
Један извршилац обавља горе наведене послове на подручју села Лаћарак, док један извршилац обавља горе наведене послове на територији Мачве.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 6

2.2. ОДСЕК КУЋНЕ НЕГЕ

Члан 99.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР ОДСЕКА

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

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

- положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре.
положен возачки испит „Б" категорије.

ОПИС: Главна медицинска сестра – техничар руководи, планира, програмира и организује рад здравствених радника више и средње стручне спреме за послове; вршење патронажне службе поливалентног типа на подручју Града Сремска Митровица. Контактира и сарађује са ординирајућим докторима и другим службама у Дому здравља. На бази прикупљених података од стране медицинских сестара и техничара ангажованих на пружању кућне неге и терапије, устројава и води болеснички картон лица којима се пружају здравствене услуге. Врши повремене контроле болесника и контролу рада медицинских сестара-техничара у Служби. Израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје. Обавља и све друге послове за које је стручно едукован из своје надлежности, врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове по налогу директора, начелника службе, главне сестре службе и главне сестре Дома здравља.
Радно место са повећаним ризиком.

Броји се у струци.

Члан 100.

ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ И НЕЗИ

УСЛОВИ: УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре, положен возачки испит „Б" категорије.

ОПИС: Медицинска сестра-техничар пружа услуге мерења крвног притиска, даје инфузије, води протокол по случају, води евиденцију о хигијени болесника по случају, узима биолошки материјал, спроводи интезивну негу болесника. Медицинска сестра-техничар у овој служби даје терапију у стану болесника, интрамускуларно, интравенски, субкутано, врши превијање свих рана по налогу изабраног лекара, промену уринарног катетера и испирање уха, спроводи имунизацију, мери шећер у крви, обучава дијабетичаре о самодавању инсулина, ЕКГ по налогу лекара, и све остале послове по упутству и стручном надзору ординирајућег лекара. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга.. Ради и друге послове по налогу: главне медицинске сестре-техничара службе, одсека главне медицинске сестре Дома здравља, начелника и директора Дома здравља, којима и одговара за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 101.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ И НЕЗИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера или лабораторијског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар или лабораторијски техничар, положен возачки испит „Б" категорије.

ОПИС: Медицинска сестра-техничар пружа услуге мерења крвног притиска, даје инфузије, води протокол по случају, води евиденцију о хигијени болесника по случају, узима биолошки материјал, спроводи интезивну негу болесника. Медицинска сестра-техничар у овој служби даје терапију у стану болесника, интрамускуларно, интравенски, субкутано, врши превијање свих рана по налогу изабраног лекара, промену уринарног катетера и испирање уха, спроводи имунизацију, мери шећер у крви, обучава дијабетичаре о самодавању инсулина, ЕКГ по налогу лекара, и све остале послове по упутству и стручном надзору ординирајућег лекара. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга.. Ради и друге послове по налогу: главне медицинске сестре-техничара службе, одсека, главне медицинске сестре Дома здравља, начелника и директора Дома здравља, којима и одговара за свој рад.
Један извршилац обавља горе наведене послове на подручју села Лаћарак, док један извршилац обавља горе наведене послове на територији Мачве.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 5

3. СЛУЖБА ХИТНЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОМОЋИ

Члан 102.

НАЧЕЛНИК ХИТНЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОМОЋИ

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из ургентне медицине, или опште медицине или анестезиологије са реаниматологијом, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника или
- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из ургентне медицине, или опште медицине или анестезиологије са реаниматологијом, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца
Најмање 5 година радног искуства у звању доктора медицине

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ОПИС: Начелник хитне медицинске помоћи руководи стручним радом Службе, предлаже план рада, план образовања и стручног усавршавања радника. Координира радом у служби, надзире исправност уређаја, инструмената и инсталација. Врши надзор рационалне потрошње санитетског материјала, лекова, опреме и енергије. Пружа хитну медицинску помоћ непосредно у стану пацијента, на терену, а исто тако и у Служби хитне помоћи ван радног времена амбуланти опште медицине, ноћу, нерадним данима и на дане празника. Организује рад у служби. Брине се о организацији ажурног пријема позива и упућивања кола на терен. Врши контролу у вези обезбеђења свих кола санитетским материјалом, инструментима и другим неопходним потребама за пружање хитне медицинске помоћи. Непосредно ради на терену ради указивања хитне медицинске помоћи и одлучује о упућивању на даље лечење. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје.Утврђен стаж са увећаним трајањем. Ради и друге послове из свог делокруга рада, ради и послове по налогу директора Дома здравља коме непосредно и одговара за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

Броји се у струци

Члан 103.

ШЕФ ХИТНЕ ПОМОЋИ

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из ургентне медицине, или опште медицине или анестезиологије са реаниматологијом, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из ургентне медицине, или опште медицине или анестезиологије са реаниматологијом, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца
Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Шеф хитне помоћи учествује непосредно у раду службе према распореду. Са начелником службе учествује у изради плана службе, брине о распореду рада запослених у служби, обезбеђивању замена у време годишњег одмора, боловања и других одсуствовања. Одговоран је за уредно вођење потребне документације и достављање периодичних извештаја одговарајућим службама. Контролише хигијену, радну дисциплину и односе медицинског и немедицинског особља према пацијентима и грађанима. Организује радне и стручне састанке у сарадњи са начелником службе. У одсутности начелника мења га. Поред послова шефа службе обавља и послове доктора медицине у служби. Пружа медицинску помоћ непосредно у стану пацијента, на терену, а исто тако и у Служби хитне помоћи ван радног времена амбуланти опште медицине, ноћу и нерадним данима и на дане празника. Организује рад у служби. Брине се о организацији ажурног пријема позива и упућивања кола на терен. Врши контролу у вези обезбеђења свих кола

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

санитетским материјалом, инструментима и другим неопходним потребама за пружање хитне медицинске помоћи и одлучује о упућивању на даље лечење. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Обавља и све послове начелника службе у његовом одсуству. Ради и друге послове из свог делокруга по налогу начелника службе и директора Дома здравља којима непосредно и одговара за свој рад.
Утврђен стаж са увећаним трајањем.
Радно место са повећаним ризиком.

Броји се у струци

Члан 104.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из ургентне медицине, или опште медицине или анестезиологије са реаниматологијом, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из ургентне медицине, или опште медицине или анестезиологије са реаниматологијом, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца.
Најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа медицинску помоћ непосредно у стану пацијента, на терену, а исто тако и у Служби хитне помоћи ван радног времена амбуланти опште медицине, ноћу и нерадним данима и на дане празника. Брине се о организацији ажурног пријема позива и упућивања кола на терен. Врши контролу у вези обезбеђења свих кола санитетским материјалом, инструментима и другим неопходним потребама за пружање хитне медицинске помоћи и одлучују о упућивању на даље лечење. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора Дома здравља, начелника службе, шефа, којима непосредно и одговара за свој рад.
Утврђен стаж са увећаним трајањем.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 6

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 105.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ

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

Положен стручни испит, лиценца
Најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине

ОПИС: Доктор медицине пружа медицинску помоћ непосредно у стану пацијента, на терену, а исто тако и у Служби хитне помоћи ван радног времена амбуланти опште медицине, ноћу и нерадним данима и на дане празника. Брине се о организацији ажурног пријема позива и упућивања кола на терен. Врши контролу у вези обезбеђења свих кола санитетским материјалом, инструментима и другим неопходним потребама за пружање хитне медицинске помоћи и одлучују о упућивању на даље лечење. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора Дома здравља, начелника службе, шефа, којима непосредно и одговара за свој рад.
Утврђен стаж са увећаним трајањем.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 7

Члан 106.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар

ОПИС: Главна медицинска сестра.-техничар учествује непосредно у раду према дневном распореду. Организује рад и води надзор над радом вишег, средњег медицинског и немедицинског особља. Са шефом службе учествује у изради плана рада. Води рачуна о обезбеђењу сменског рада и замене за време годишњих одмора, боловања и других одсуствовања. Брине се о потрошњи и набавци лекова, санитетског материјала, инвентара и другог ситног инвентара. Одговоран је за уредно вођење медицинске документације и достављање периодичних извештаја одговарајућим службама. Врши задуживање и раздуживање инвентара службе, врши контролу инвентара за шта је одговоран. Контролише хигијену, радну дисциплину, односе према пацијентима, за шта је и одговоран. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга Поред напред наведених послова обавља и послове за које је оспособљен редовним школовањем, а у вези медицинских услуга које врши хитна медицинска помоћ. Ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора и главне сестре Дома здравља, начелника службе, шефа којима непосредно и одговара за свој рад.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Утврђен стаж са увећаним трајањем.
Радно место са повећаним ризиком.

Броји се у струци.

Члан 107.

ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ

УСЛОВИ: Високо образовање: на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре

ОПИС: Брине се и опскрбљује болесника повређеног у току транспорта, указује помоћ повређенима, унесрећенима, као и осталим пацијентима код којих је позван ради указивања хитне медицинске помоћи. Брине се о обезбеђењу свих кола санитетским материјалом, инструментима и другим неопходним потребама за пружање хитне медицинске помоћи. Помаже доктору при прегледу у амбуланти и даје одговарајућу терапију. Брине се за приручну апотеку, санитетски материја, итд. Води евиденцију о преношењу болесника и вођењу путних налога. Обрачунава наплаћене услуге и саставља обрачунске листе. Ради и друге послове из свог делокруга рада по налогу доктора. Медицинска сестра-техничар ради и на пословима обезбеђивања пријема телефонског позива у СХМП. Прикупља неопходне информације о врсти обољења, симптома, степену хитности и месту боравка пацијента. Обавештава дежурног доктора о пријему позива и бележи време примљеног позива у протоколе. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад непосредно одговара начелнику, шефу службе, доктору, главној медицинској сестри-техничару и директору Дома здравља.
Утврђен стаж са увећаним трајањем.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 2

Члан 108.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар

ОПИС: Медицинска сестра-техничар брине се и опскрбљује болесника повређеног у току транспорта, указује помоћ повређенима, унесрећенима, као и осталим пацијентима код којих је позван ради указивања хитне медицинске помоћи. Брине се о обезбеђењу свих кола санитетским материјалом, инструментима и другим неопходним потребама за пружање хитне медицинске помоћи. Помаже доктору при прегледу у амбуланти и даје одговарајућу терапију. Брине се за

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

приручну апотеку, санитетски материја, итд. Води евиденцију о преношењу болесника и вођењу путних налога. Обрачунава наплаћене услуге и саставља обрачунске листе. Ради и друге послове из свог делокруга рада по налогу доктора. Медицинска сестра-техничар ради и на пословима обезбеђивања пријема телефонског позива у СХМП. Прикупља неопходне информације о врсти обољења, симптома, степену хитности и месту боравка пацијента. Обавештава дежурног доктора о пријему позива и бележи време примљеног позива у протоколе. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад непосредно одговара начелнику, шефу службе, доктору, главној медицинској сестри-техничару и директору Дома здравља.
Утврђен стаж са увећаним трајањем.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 18

Члан 109.

ШЕФ ВОЗНОГ ПАРКА ХИТНЕ ПОМОЋИ

УСЛОВИ: Завршена средња школа, положен возачки испит „Ц“ или „Б“ категорије, посебна здравствена способност за возача и 6 месеци радног искуства.

ОПИС: Шеф возног парка хитне помоћи организује транспорт у хитној медицинској помоћи. Врши планирање употребе моторних возила возног парка. Контролише експлоатацију и одржавање истих. Врши недељни преглед свих моторних возила. Прати и контролише потрошњу горива и мазива, те правовремено извештава начелника техничке службе и комерцијалу о потебама за набавком делова. Контролише вођење техничке документације (техничких књижица, саобраћајних дозвола, возачких дозвола), као и друге документације везане за раднике свог одсека. Руководи радом контроло-пропуснице. Лично издаје налоге возачима за вожњу, те попуњава путне листе. На крају сваког месеца контролише и оверава анализу утрошка горива и мазива, те закључује путне листе и предаје их начелнику Техничке службе до петог у наредном месецу. Врши годишњу анализу утрошка горива и мазива свако појединачно возило, те даје предлог за генерални ремонт или расходовање нерентабилног возила. Забрањује употребу неисправног моторног возила. Забрањује вожњу возача који психофизички није способан за вожњу. Не дозвољава возачима непрекидну вожњу дужу од 8 часова у току дана. Одлучује о анажовању моторних возила, сем возила намењених Служби хитне помоћи, о чему одлучују доктори те службе. У случају да не може удовољити захтевима за превожење, од стране начелника службе или директора Дома здравља, захтеве за превожење сем хитних случајева прима од начелника најмање 24 часа раније, те прави дневни план превожења. У свакодневном планирању ангажовања возача мора имати бар једног возача у приправности. Поред описаних послова шеф возног парка ради као возач Хитне медицинске помоћи. Са главним техничарем, шефом и начелником службе планира рад возног парка и контролу инвентара за шта је одговоран. Ради и друге послове по налогу директора Дома здравља, начелника, шефа, главног техничара службе, којима непосредно и одговара за свој рад.
Утврђен стаж са увећаним трајањем.
Радно место са повећаним ризиком.

Броји се у струци.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 110.

ВОЗАЧ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ

УСЛОВИ: Завршена средња школа, положен возачки испит „Ц“ или „Б“ категорије, посебна здравствена способност за возача и 6 месеци радног искуства.

ОПИС: Возач у Служби хитне медицинске помоћи обавља вожњу санитетских кола по налогу доктора у смени и шефа Возног парка хитне помоћи. Помаже медицинском техничару приликом ношења непокретних болесника на носилима или на покретној столици. Стара се о исправности санитетских кола: контрола воде, горива и моторног уља, скидање, постављање и пумпање гума. Врши мање оправке по налогу шефа Возног парка и отклања кварове на возилу. Учествује у раду око одржавања возила по налогу шефа Возног парка у свакодневној контроли возила. Води евиденцију о: утрошку горива и мазива, пређеним километрима, техничкој исправности санитетских кола и др. Одговара за спољну чистоћу санитетских кола. Одржава везу путем УКТ радио-телефона. При хитним превозима одговорни су за тачност података о пацијенту ради уноса у електронску фактуру. Одговара за инвентар санитетских кола: радио станица, пуна боца са кисоником, дефибрилатор, аспиратор, носила. Помаже мед. техничару при преносу медицинске опреме на терену. Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу директора Дома здравља, начелника, шефа службе, шефа возног парка и главног медицинског техничара, којима непосредно и одговара за свој рад.
Утврђен стаж са увећаним трајањем.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 21

Члан 111.

СПРЕМАЧ/СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ

УСЛОВИ: Завршена Основна школа.

ОПИС: Спремачица чисти и уређује све просторије и нуспросторије, као и сав инвентар и опрему у објекту у ком се обавља здравствена делатност. Избацује смеће, чисти прашину, пере подове, прозоре, пере ходнике и степениште и чисти и дезинфикује санитарни чвор, свакодневно у објектима где се обавља здравствена делатност. Брине се о чистом вешу. Одржава хигијену у административним просторијама. Одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе. Ради и друге послове из свог делокруга по налогу главне медицинске сестре-техничара Дома здравља и начелника службе, којима непосредно и одговора за свој рад.
По потреби врши загревање просторија и прање возила Службе хитне мед. помоћи споља и изнутра.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 2

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

4. СЛУЖБА ПОЛИВАЛЕНТНЕ ПАТРОНАЖЕ

Члан 112.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре са положеним возачким испитом „Б“ категорије.

ОПИС: Главна медицинска сестра-техничар руководи, планира, програмира и организује рад здравствених радника више и средње стручне спреме за послове: вршење патронажне службе поливалентног типа на подручју Града Сремска Митровица. Контактира и сарађује са другим службама у Дому здравља, Центром за социјални рад, месним заједницама, Црвеним крстом, невладиним организацијама, предшколским и школским установама. На бази прикупљених података од стране медицинских сестара и техничара ангажованих у патронажи, устројава и води ППС образац. Врши повремене контроле рада медицинских сестара техничара распоређених на пословима патронаже. Организује здравствено-васпитни рад у заједници, и манифестације по календару јавног здравља. Прати извршење услуга по Правилнику о садржају и обиму услуга за патронажне сестре. Израђује и доставља месечне, тромесечне и годишње извештаје надлежним службама. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга Обавља и све друге послове за које је стручно едукован из надлежности патронажне службе на основу налога директора и главне медицинске сестре-техничара Дома здравља којима и одговара за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

Броји се у струци

Члан 113.

ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ПОЛИВАЛЕНТНОЈ ПАТРОНАЖИ

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

изузетно:
- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године и најмање 10 година радног искуства у области поливалентне патронаже,

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

- положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре са положеним возачким испитом „Б" категорије.

ОПИС: Виша медицинска сестра-техничар у поливалентној патронажи помаже при раном откривању болести и спречавању болести као што су: заразне болести, малигне неоплазме, нефропатије, прогресивна нервно мишићна оболења, психозе, болести уста и зуба и сл. Као и правовремено лечење и рехабилитацију у очувању здравља. У свом раду обухвата целу породицу у којој делује и као здравствени васпитач, односно бави се здравственом проблематиком породице. Води картоне трудница, породиља, одојчади, деце, породице старијих од 65 година живота са додатним индивидуалним улошком за поједине категорије грађана и болести које служи одговарајућим службама и њиховом превентивном раду. Обавља здравствена просвећивања кроз практичну примену и разговор, нарочито код новорођенчади и одојчади у погледу исхране, неге и вакцинације. Спроводи контролу примене и потрошње ординирајућих лекова и даје савете код лечења болесника. Сигнализира ординирајућем доктору стање погоршања код болесника како би овај учинио посету истом или саветује одлазак на контролу. Води евиденцију остварених послова (посета породици или болеснику) и благовремено је доставља одговарајућим службама. Сарађује са свим службама у Дом здравља. Учествују у спровођењу превентивних програма и здравствено-васпитног рада у заједници. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга Обављају и друге послове предвиђене програмом и планом рада службе. Одговара за свој рад главној сестри поливалентне патронаже и директору.
Радно место са повећаним ризиком.

Један од постојећих извршилаца обавља горе наведене послове на подручју села Лаћарак.
Два од постојећих извршилаца (са седиштем у Мачванској Митровици) обављају горе наведене послове на подручју Мачве и то: један извршилац на подручју Засавице II, Засавице I и Равња
Један извршилац на подручју Мачванске Митровице, Салаша Ноћајског, Ноћаја и Раденковића
Један од постојећих извршилаца (са седиштем у Кузмину) обавља горе наведене послове на подручју села Кузмин, Мартинци, Босут и Сремска Рача.
Два од постојећих извршилаца обављају горе наведене послове на подручју следећих села: Чалма, Дивош, Манђелос, Лежимир, Велики Радинци, Бешеново, Гргуревци и Шуљам.

ИЗВРШИЛАЦА 11

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

5. ЈЕДИНИЦА ЗА МЕДИЦИНСКО СНАБДЕВАЊЕ

Јединица за медицинско снабдевање врши набавку лекова, санитетског материјала, потребних реагенаса и лековитих средстава за Дом здравља.

Члан 114.

МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ

УСЛОВИ: Високо образовање:
-на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
-основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Положен стручни испит и најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармције.

ОПИС: Врши набавку лекова, санитетског материјала потребних реагенаса и лековитих средстава по одобрењу директора Дома здравља. Припрема материјал за набавку лекова, санитетског материјала, потребних реагенаса и лековитих средстава у сарадњи са Правном и Финансијском службом Дома здравља. Издаје лекове на основу требовања појединих служби, даје упутства за њихову употребу, даје стручна упутства за рад фармацеутског техничара, стара се о држању лекова и лековитих супстанци на прописан начин. Самостално извршава сав рецуптурни, галенски и фармацеутско аналитички рад. Споразумева се са начелницима служби у случајевима када није у могућности да обезбеди прописане лекове и договара о потребама везаним за количину и врсту лекова и потрошног медицинског материјала. Води бригу о дефектури издатих лекова и санитетског материјала, контролише исправност паковања и рокове трајања лекова, води књигу евиденције улазних психотропних и наркотичких средстава, евиденцију примљених и издатих лекова и друге прописане евиденције. Стара се о расходу лекова са истеклим роком трајања (фармацеутски отпад) Ради и друге послове по налогу директора Дома здравља коме непосредно одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 115.

ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: Завршена средња медицинска школа – фармацеутски смер и положен стручни испит, лиценца, најмање 6 месеци радног искуства у звању фармацеутски техничар.

ОПИС: Фармацеутски техничар обавља рецептурни и галенско-технички рад под надзором фармацеута. У делокруг његовог рада нарочито спада: израда галенских препарата и лекова који не садрже супстанце јаког дејства нити токсихеманогена средства, самостално издавање лекова по требовању служби, и инјекциона требовања уз контролу фармацеута. Смешта примљену робу, врши попуњавање дефеката, припремање типизираних паковања. Води евиденцију о роковима ваљаности лекова и остале робе. Ради и друге послове из свог делокруга по налогу, дипломираног

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

фармацеута. За свој рад непосредно одговара, дипломираном фармацеуту и директору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

6. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЦЕ

Члан 116.

НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЦЕ

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца и најмање 5 година радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Начелник Службе за здравствену заштиту предшколске деце одговара за стручни рад и целокупно пословање службе. Сарађује са начелником Службе за школску децу и и омладину и директором. Организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном усавршавању кадрова, на основу плана развоја предлаже директору мере за унапређење рада службе, набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом запослених. Учествује у раду стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља. Обезбеђује сарадњу и са свим службама у Општој болници као и епидемиолошким службама Завода за заштиту здравља, у циљу обезбеђења превентивне заштите ове популације. Предлаже коришћење годишњег одмора, даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара да радници службе извршавају радне задатке и послове. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради све послове из своје специјалности и надлежности. Потписује требовање за набавку материјала и ситног инвентара. Ради и све послове из делокруга рада Службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Броји се у струци.

Члан 117.

ШЕФ СЛУЖБЕ

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

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца и најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Шеф Службе за здравствену заштиту предшколске деце организује и контролише рад у служби. Обавља превентивне и куративне прегледе школске деце од 0-7 година. Пружа услуге из домена своје специјалности. Одговара за благовремено и квалитетно извршење медицинских услуга. Води рачуна, да сва деца са подручја града буду систематски прегледана једанпут годишње. Након обављених прегледа подноси извештај о здравственом стању предшколске деце. Упућује на потребне лабораторијске прегледе и анализира исте, како после обављеног прегледа целог годишта, тако и појединачно по потреби. Координира рад са установама за предшколски боравак деце. Предлаже потребне мере, према епидемиолошкој ситуацији истих врши здравствено просвећивање родитеља. Обавља све законом предвиђене мере превентивне заштите (вакцинација одређених годишта и сл.). Контролише да ли се уредно води медицинска документација, после обављених прегледа и вакцинације. Координира рад између превентивног и куративног дела Службе. Контролише рад медицинских сестара-техничара који су му непосредни сарадници у раду. Одговоран је за уредно вођење медицинске документације, те коректан однос међу сарадницима и пацијентима. Предлаже мере за рационализацију и побољшање мера у раду. Обавезан је да води рачуна о имовини, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника Службе и ван радног времена. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Обавља и све послове начелника службе у његовом одсуству. Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу начелника Службе, коме је непосредно и одговоран за свој рад.

Броји се у струци.

Члан 118.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: Завршена виша Медицинска школа или средња Медицинска школа општег смера са положеним стручним испитом и најмање 6 месеци радног искуства након положеног стручног испита, лиценца.

ОПИС: Главна медицинска сестра-техничар Службе за здравствену заштиту предшколске деце учествује непосредно у раду према дневном распореду. Организује рад и води надзор над радом вишег, средњег медицинског или немедицинског особља. Са начелником службе учествује у изради плана рада Службе. Сачињава дневни и месечни план рада. Води рачуна и обезбеђује замене за време годишњег одмора, боловања и др. одсуствовања. Брине се о потрошњи и набавци лекова, вакцина, санитетског материјала, инвентара и другог ситног материјала. Одговорна је за уредно вођење потребне документације и достављање периодичних извештаја одговарајућим службама. Води надзор над сређивањем картотеке. Врши задужење и раздужење инвентара службе, врши контролу инвентара за шта је одговорна. Контролише хигијену, радну дисциплину, односе према пацијентима. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Поред напред наведених послова учествује

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

у свим дијагностичким-терапијским пословима за које је оспособљена редовним школовањем, а у вези обољења која се односе на делокруг рада Службе. За свој рад је одговорна шефу, начелнику службе и директору Дома здравља.

Броји се у струци

Члан 119.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ – СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца и најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Доктор специјалиста правилно, благовремено и квалитетно, пружа превентивне и куративне прегледе деце и пружа услуге здравствене заштите деци од 0-7 година и одговара за исте. Пружа услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према сарадницима и пацијентима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа у сарадњи са поливалентном патронажом. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења у Општу болницу или ван Опште болнице које не могу да обаве у Дому здравља. Након спроведене дијагностике, води даљу бригу о терапији и лечењу пацијента. Уз свој редован посао врши консултативне прегледе, даје мишљење на прописаној упутници. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Води рачуна, да сва деца са подручја месне заједнице буду систематски прегледана једанпут годишње. Након обављених прегледа подноси извештај о здравственом стању. Анализира лабораторијске налазе, како после обављеног прегледа целог годишта, тако и појединачно по потреби. Координира рад са установама за предшколски боравак деце. Предлаже потребне мере, према епидемиолошкој ситуацији истих врши здравствено просвећивање родитеља. Обавља све законом предвиђене мере превентивне заштите (вакцинација одређених годишта и сл.). Контролише да ли се уредно води медицинска документација, после обављених прегледа и вакцинација. Обавља и све друге послове из своје специјалности. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. У раду примењује савремене принципе дијагностике и лечења. Дужан је да редовно прати медицинску литературу у склопу тога унапређује службу. За свој рад одговара шефу и начелнику службе.

ИЗВРШИЛАЦА 6

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 120.

ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

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

Положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре.

ОПИС: Медицинска сестра техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и код прегледа. Даје инјекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте. Координира рад са школама у вези систематских прегледа и заказивање посебних вакцинација. Води у тој области посебне картотеке, пише позиве за систематске прегледе одговарајућих годишта. Учествује у помоћи при прегледу деце, обавља мерење у контроли раста и развоја истих, даје све предвиђене вакцине. Обилази установе за дневни боравак предшколске деце, те заједно са докторима учествује у здравственом просвећивање деце и родитеља. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу главне сестре-техничара, шефа и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 121.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и код прегледа. Даје инјекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте. Координира рад са

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

школама у вези систематских прегледа и заказивање посебних вакцинација. Води у тој области посебне картотеке, пише позиве за систематске прегледе одговарајућих годишта. Учествује у помоћи при прегледу деце, обавља мерење у контроли раста и развоја истих, даје све предвиђене вакцине. Обилази установе за дневни боравак предшколске деце, те заједно са докторима учествује у здравственом просвећивање деце и родитеља. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу главне сестре-техничара, шефа и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦА 8

6.1. ПЕДИЈАТРИЈСКА АМБУЛАНТА У ЛАЋАРКУ

Члан 122.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ – СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца и најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Доктор у педијатријској амбуланти у Лаћарку организује и контролише рад у амбуланти. Доктор у педијатријској амбуланти правилно, благовремено и квалитетно, пружа превентивне и куративне прегледе деце и пружа услуге здравствене заштите деци од 0-18 година и одговара за исте. Води рачуна, да сва деца са подручја месне заједнице буду систематски прегледана једанпут годишње. Пружа услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према сарадницима и пацијентима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле кроз амбулантни рад путем првих и контролних прегледа у сарадњи са поливалентном патронажом. Упућује оболеле на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења у Општу болницу или ван Опште болнице које не могу да обаве у Дому здравља. Након спроведене дијагностике, води даљу бригу о терапији и лечењу пацијента. Уз свој редован посао врши консултативне прегледе, даје мишљење на прописаној упутници. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Иза обављених прегледа подноси извештај о здравственом стању. Анализира лабораторијске налазе, како после обављеног прегледа целог годишта, тако и појединачно по потреби. Координира рад са установама за предшколски боравак деце. Предлаже потребне мере, према епидемиолошкој ситуацији истих врши здравствено просвећивање родитеља. Обавља све

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

законом предвиђене мере превентивне заштите (вакцинација одређених годишта и сл.). Контролише да ли се уредно води медицинска документација, после обављених прегледа и вакцинација. У раду примењује савремене принципе дијагностике и лечења. Води рачуна о односу према пацијентима. Води рачуна о рационализацији у раду. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Дужан је да редовно прати медицинску литературу у склопу тога унапређује службу. За свој рад одговара шефу и начелнику службе.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 123.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и код прегледа. Даје инјекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте. Координира рад са школама у вези систематских прегледа и заказивање посебних вакцинација. Води у тој области посебне картотеке, пише позиве за систематске прегледе одговарајућих годишта. Учествује у помоћи при прегледу деце, обавља мерење у контроли раста и развоја истих, даје све предвиђене вакцине. Обилази установе за дневни боравак школске деце, те заједно са докторима учествује у здравственом просвећивање деце и родитеља. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу главне сестре-техничара, шефа и начелника службе којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИОЦА 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

7.2. ОДСЕК РАЗВОЈНОГ САВЕТОВАЛИШТА

Члан 124.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ – СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ ШЕФ ОДСЕКА РАЗВОЈНОГ САВЕТОВАЛИШТА

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца и најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Шеф одсека ради све послове из домена своје специјалности, а у вези рада Одсека развојног саветовалишта. Организује, руководи и контролише рад у одсеку. Одговара за квалитетно, благовремено и правилно извршење услуга у одсеку. Предлаже мере за рационализацију и побољшање рада у одсеку. О свом непосредном раду дужна је да уредно води медицинску документацију. Врши евидентирање деце рођене под ризиком и прати психомоторни развој и врши рано откривање поремећаја у развоју. Предузима мере у циљу спречавања, смањења и лечења инвалидитета. Ради са децом ометеном у развоју и њиховим родитељима, врши ментално- хигијенско саветовање здравствено просвећивање кроз предавање и посете дечијим и школским установама. Предлаже план рада одсека и стара се о извршењу рада истог. Предлаже коришћење годишњег одмора, брине се и одговара о дисциплини и афирмацији одсека. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. За свој рад одговара начелнику службе и директору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 125.

ДЕФЕКТОЛОГ

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

изузетно:
- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства у звању дефектолога.

ОПИС: Дефектолог обавља све послове из домена послова дипломираног дефектолога потребне за рад у Одсеку ком припада. Као члан стручног тима Одсека ради на подручјима примарне, секундарне и терцијалне превенције поремећаја сензомоторног и психомоторног развоја. Својим радом превенира. Детектује и дијагностикује поремећаје сензомоторног и психомоторног развоја на најнижим развојима од 0-6 година деце раног предшколског узраста. Ради на стимулацији, рехабилитацији и психомоторној реедукацији деце са дијагностикованим поремећајем и застојем у раном развоју као и сензоривенралним оштећењима (предшколски и млађи школски узраст). Обавља саветодавну делатност са родитељима ометене деце као и са осталом популацијом. Обучава родитеље за самосталан рад са дететом у кућним условима. Остварује перманентну сарадњу са стручним тимом кроз редовне и систематске прегледе деце, консултује стручњаке из специјализованих установа у зависности од врсте поремећаја. Сарађује са васпитно-образовним и установама за социјалну заштиту деце и омладине ометене у развоју. Остварује сарадњу са свим удружењима, организацијама инвалида и хуманитарним организацијама. Ради и друге послове који му се ставе у задатак за које је стручно оспособљен. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, начелнику службе и дирекрору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 126.

СПЕЦИЈАЛНИ ПЕДАГОГ

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства у звању специјалног педагога.

ОПИС: Дипломирани специјални педагог обавља све послове из своје специјалности из домена рада Служби за здравствену заштиту деце. Ради на превенцији, едукацији и ресолизацији школске деце са поремећајима у друштвеном понашању. Обавља и друге послове из превентивне заштите по налогу шефа Одсека и начелника Служби за здраствену заштиту деце којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 127.

ПСИХОЛОГ

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Положен стручни испит и најмање годину дана радног искуства у звању психолога.

ОПИС: Психолог ради у домену своје стручности. Обавља психолошко дијагностичко терапеутске поступке психомоторног развоја младих, интелектуалног развоја, неуропсихолошких поремећаја, поремећаја адаптације емоционалног односа васпитног односа и друге послове из домена своје стручности и рада Саветовалишта. Води прописану медицинску документацију. Члан је тима и учествује у едукацији других чланова медицинског тима. Ради психолошко тестирање за процену радне способности, измену радне способности, за рад под посебним условима, врши тестирање за возачке испите. За свој рад је одговоран шефу Саветовалишта и начелнику Службе.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 128.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ -

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите, интервенцијама које се раде и код прегледа. Учествује у спровођењу ране интервенције код деце, радне терапије и стимулације свих развојних домена. Врши обуку родитеља за примену стуимулације у кућним условима. Одржава радни и дидактички материјал у чистом и исправном стању.Стара се о попуни радног материјала, потребног за обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима кориснике здравствених услуга, врши отварање и сређивање болничких картона, контролише здравствене књижице, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања. Уредно вопди протокол болесника, води регистре особа са сметњама у развоју и сву осталу прописану документацију. Врши унос у електронску картон – фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга ДостављаДостављаиодичне извештаје. Ради и друге послове из свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре – техничара. шефа и начелника којима непосредно одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 2

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

7.3. ЛОГОПЕДСКИ ОДСЕК

Члан 129.

ЛОГОПЕД – АУДИОРЕХАБИЛИТАТОР – ШЕФ ОДСЕКА

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

Положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства у звању логопед – аудиорехабилитатор.

ОПИС: Шеф логопедског одсека са сурдопедагогијом обавља и контролоше рад у овом одсеку. Обавља лечење најранијих говорних поремећаја. Обезбеђује сарадњу са педагошким и здравственим установама приликом оранизованих акција или спорадично региструју говорни поремећај деце и подвргава их логопедском третману. Обавља посебан превентивни рад са децом предшколског узраста у сарадњи са Службом за здравствену заштиту предшколске деце, с тим што свако друго годиште систематски обрађује. Обавља саветодавни рад са родитељима о развоју говора, њиховом праћењу тог развоја, као и указивању на све узроке. Врши систематски преглед деце пред полазак у школу, тестирање, артикулационе и језичке развијености. Врши саветовање деце, омладине, родитеља, васпитача и наставника у вези сметњи које се јављају код пацијената. Учествује у тимском раду саветовалишта, сарађује са здравственим радницима, предшколским установама и школама. Ради на спречавању и раном откривању деце са хендикепом. Терапеутски рад са тешко ментално ретардираном децом као и саветовање њихових родитеља у оквиру права редукције деце са дисхармоничним развојем бави се и специфичним испадима као што су дислексија, дизграфија, дискалкулација. Суделује у изради планова и програма рада логопеда. Ради и друге послове из делокруга Службе, а по налогу начелника и директора Дома здравља, којима је непосредно и одговоран за свој рад.

Дипломирани дефектолог-аудиорехабилитатор обавља рехабилитациони третман слушања и особе оштећеног слуха, ради развијања спонтаног говора као и свих осталих његових елемената (интонација, ритам, интезитет). Рад је у складу са условима, циљевима и задацима, преко индивидуалног слушног апарата и стандардног апарата са слушаоцима где се води рачуна о врсти оштећења, времену настанка слушног оштећења, нивоу говорног развоја, о узрасту, социјалног средини у којој особа живи и заступљености других чланова породице у раду са слушно оштећеном особом. Циљ рада је да се слушно-оштећеном лицу пружи могућност индивидуалног или групног слушног и говорног развоја, тј. формирање орално-гласовног говора, максимално искориштавање слушних остатака уз употребу електроакустичких помагала, те стварање навике и потребе за слушањем и говорним комуницирањем. Циљ аудиорехабилитације је рана дијагностика и детекција слушно оштећених, као и њихова социјализација и интеграција у здраву социјалну средину, укључивање у предшколске установе и редовне школе. Врши саветодавни рад са родитељима. Сарађује са здравственим радницима, Савезом глувих, предшколским установама и школама. За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику службе.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 130.

ЛОГОПЕД - ПРОФЕСОР

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

Положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства у звању логопед – професор.

ОПИС: Професор логопед обавља лечење најранијих говорних поремећаја. Обезбеђује сарадњу са педагошким и здравственим установама приликом организованих акција или спорадично региструју говорни поремећај деце и подвргава их логопедском третману. Обавља посебан превентивни рад са децом предшколског узраста у сарадњи са диспанзером, с тим што свако друго годиште систематски обрађује. Обавља саветодавни рад са родитељима о развоју говора, њиховом праћењу тог развоја, као и указивању на све узроке. Врши систематски преглед деце пред полазак у школу, тестирање, аркулационе и језичке развијености. Врши саветовање деце, омладине, родитеља, васпитача и наставника у вези сметњи које се јављају код пацијената. Учествује у тимском раду саветовалишта, сарађује са здравственим радницима, предшколским установама и школама. Ради на спречавању и раном откривању деце са хендикепом. Терапеутски рад са тешко ментално ретардираном децом као и саветовање њихових родитеља у оквиру плана редукције деце са дисхармоничним развојем, бави се и специфичним испадима као што су дислексија, дискалкулија. Ради и друге послове из делокруга рада одсека и службе, а по налогу шефа одсека и начелника службе.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 131.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР
У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенција,а које се раде као и прегледа. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред. Обавља потребне административне послове. Прима болеснике, врши отварање и сређивање здравствених картона, контролише здравствене књижице, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања, наплаћује партиципацију. Поред напред наведених послова учествује у свим дијагностичким-терапеутским пословима за које је оспособљен редовним школовањем, а у вези оболења које се односе на профил рада Службе. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

пацијенту и обиму услуга. За свој рад одговорна је главној сестри-техничару службе и шефу одсека.

ИЗВРШИЛАЦ 2

8. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ

Члан 132.

НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца и најмање 5 година радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Начелник Службе за здравствену заштиту школске деце одговора за стручни рад и пословање службе. Сарађује са начелником Службе за здравствену заштиту предшколске деце и по потреби директором Дома здравља. Организује нормално обављање рада службе и текућу расподелу послова и задатака. Дужан је да се стара о стручном унапређивању кадрова, развоја службе, те набавци опреме, тј. инструментарију и основних средстава. Учествује у раду Стручног колегијума, врши унутрашњи надзор над радом радника. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Општој болници, као и епидемиолошком службом Завода за заштиту здравља, у циљу обезбеђења превентивне заштите ове популације. Предлаже план рада службе, те се стара о његовом извршењу. Предлаже коришћење годишњих одмора. Даје предлог о сагласности за коришћење годињих одмора. Даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе, те решава спорне ситуације између пацијената и здравствених радника у оквиру својих могућности. Доставља периодичне извештаје. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради све послове према својој специјалности из делокруга рада службе по налогу директора Дома здравља. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Броји се у струци

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 133.

ШЕФ СЛУЖБЕ

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца и најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Шеф Службе за здравствену заштиту школске деце организује и контролише рад у служби. Обавља превентивне и куративне прегледе школске деце и омладине од 7-18 година. Пружа услуге из домена своје специјалности. Одговара за благовремено и квалитетно извршење медицинских услуга. Води рачуна, да сва деца са подручја града буду систематски прегледана једанпут годишње. Након обављених прегледа подноси извештај о здравственом стању школске деце. Упућује на потребне лабораторијске прегледе и анализира исте, како после обављеног прегледа целог годишта, тако и појединачно по потреби. Координира рад са школским установама. Предлаже потребне мере, према епидемиолошкој ситуацији истих врши здравствено просвећивање родитеља. Прати развој деце у Саветовалишту за младе. Обавља све законом предвиђене мере превентивне заштите (вакцинација одређених годишта и сл.). Контролише да ли се уредно води медицинска документација, после обављених прегледа и вакцинације. Координира рад између превентивног и куративног дела Службе. Контролише рад медицинских сестара-техничара који су му непосредни сарадници у раду. Одговоран је за уредно вођење медицинске документације, те коректан однос међу сарадницима и пацијентима. Предлаже мере за рационализацију и побољшање мера у раду. Обавезан је да води рачуна о имовини, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника Службе и ван радног времена. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга Обавља и све послове начелника службе у његовом одсуству. Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу начелника Службе, коме је непосредно и одговоран за свој рад.

Броји се у струци.

Члан 134.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР СЛУЖБЕ

УСЛОВИ: Завршена виша Медицинска школа општег смера или средња Медицинска школа општег смера са положеним стручним испитом и најмање 6 месеци радног искуства након положеног стручног испита, лиценца.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ОПИС: Главна медицинска сестра техничар учествује непоресрено у раду службе према дневном распореду. Организује и води рад и надзор над радом вишег, средњег медицинског и немедицинског особља. Са начелником службе учествује у изради плана службе. Сачињава дневни и месечни распоред рада средње медицинског кадра, као и помоћног особља. Води рачуна о обезбеђује замене за време годишњих одмора, боловања и других одсуствовања. Брине се са стручним тимовима радних амбуланти, о потрошњи и набавци лекова, вакцина, санитетског материјала, инвентара и другог ситног материјала. Одговаран је за уредно вођење потребне документације радних амбуланти и достављања периодичних извештаја одговарајућим службама. Води надзор над сређивањем картотеке. Брине о имовини службе. Контролише хигијену, радну дисциплину и односе вишег и средњег медицинског и немедицинског особља према пацијентима, као и међу собом. Организује радне и стручне састанке за виши и средњи медицински кадар у сарадњи са начелником службе. Учествује у радним састанцима. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. За свој рад одговорна је главној медицинској сестри-техничару Дома здравља и начелнику службе и дужан је да се одазове на његов хитан позив по потреби службе.

Броји се у струци

Члан 135.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ- СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца и најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Доктор специјалиста обавља послове предвиђене из описа доктора медицине, односно пружа услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према сарадницима и пацијентима. Лечи оболеле путем првих и контролних прегледа.Упућује пацијенте на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења у Општу болницу или ван Опште болнице које не могу да обаве у Дому здравља. Након спроведене дијагностике води даљу бригу о терапији и лечењу овога пацијента. Да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. У раду примењује савремене принципе дијагностике и лечења. Води рачуна о односу према пацијентима и рационализацији у раду. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга Дужан је да

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

редовно прати медицинску литературу у склопу тога унапређује службу. За свој рад одговара шефу службе и начелнику службе којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 4

Члан 136.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС:Доктор медицине обавља послове предвиђене из описа доктора медицине, односно пружа услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према сарадницима и пацијентима. Лечи оболеле путем првих и контролних прегледа.Упућује пацијенте на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења у Општу болницу или ван Опште болнице које не могу да обаве у Дому здравља. Након спроведене дијагностике води даљу бригу о терапији и лечењу овога пацијента. Да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. У раду примењује савремене принципе дијагностике и лечења. Води рачуна о односу према пацијентима и рационализацији у раду. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга Дужан је да редовно прати медицинску литературу у склопу тога унапређује службу. За свој рад одговара шефу службе и начелнику службе којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 4

Члан 137.

ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

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

Положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894428
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ОПИС: Врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и код прегледа. Даје инјекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте. Координира рад са школама у вези систематских прегледа и заказивање посебних вакцинација. Води у тој области посебне картотеке, пише позиве за систематске прегледе одговарајућих годишта. Учествује у помоћи при прегледу деце, обавља мерење у контроли раста и развоја истих, даје све предвиђене вакцине. Обилази установе за дневни боравак школске деце, те заједно са докторима учествује у здравственом просвећивање деце и родитеља. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. За свој рад одговара главној сестри службе, шефу и начелнику службе.

ИЗВРШИОЦА 1

Члан 138.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра техничар врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите интервенцијама које се раде, као и код прегледа. Даје инјекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању и у стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, обавља потребне административне послове. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте. Координира рад са школама у вези систематских прегледа и заказивање посебних вакцинација. Води у тој области посебне картотеке, пише позиве за систематске прегледе одговарајућих годишта. Учествује у помоћи при прегледу деце, обавља мерење у контроли раста и развоја истих, даје све предвиђене вакцине. Обилази установе за дневни боравак школске деце, те заједно са докторима учествује у здравственом просвећивање деце и родитеља. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. За свој рад одговара главној сестри службе, шефу и начелнику службе.

ИЗВРШИОЦА 8

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

8.1. ОДСЕК САВЕТОВАЛИШТА ЗА МЛАДЕ

Члан 139.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ- СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ – ШЕФ ОДСЕКА

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца и најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Доктор у Саветовалишту за младе организује рад у Саветовалишту, обавља послове и радне задатке из своје струке. Руководи стручним радом одсека. Предлаже план рада одсека, план стручног образовања радника. Координира радом одсека. Надзире исправност уређаја, инструмената и инсталација, рационалне потрошње санитетског материјала, опреме. Контолише уредност вођења медицинске документације. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга За свој рад одговара начелнику Службе.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 140.

ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

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

Положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре.

ОПИС: Медицинска сестра у Саветовалишту за младе ради послове из домена своје стручности и рада Саветовалишта. Води комплетну документацију у Саветовалишту. Учествује у тимском раду и као члан тима сарађује са осталим здравственим радницима из области рада Саветовалишта. Учествује у свим дијагностичким и терапеутским пословима на месту извршења рада. Врши сложене послове из процеса здравствене неге. Врши здравствено просвећивање младих. Обавља послове дезинфекције и стерилизације прибора за рад. Обавља потребне административне радње води медицинску документацију. Врши унос у електронски

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Обавља и друге послове по налогу начелника Службе и шефа Саветовалишта, којима и непосредно одговара за свој рад, а у оквиру своје стучности.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 141.

ПСИХОЛОГ

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

Положен стручни испит и најмање годину дана радног искуства у звању психолог.

ОПИС: Психолог ради у домену своје стручности. Обавља психолошко дијагностичко терапеутске поступке психомоторног развоја младих, интелектуалног развоја, неуропсихолошких поремећаја, поремећаја адаптације емоционалног односа васпитног односа и друге послове из домена своје стручности и рада Саветовалишта. Води прописану медицинску документацију. Члан је тима и учествује у едукацији других чланова медицинског тима. За свој рад је одговоран шефу Саветовалиштва и начелнику Службе.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 142.

СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

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

изузетно:
- више образовање у трајању од две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.

Положен стручни испит и најмање годину дана радног искуства у звању социјалног радника.

ОПИС: Социјални радник ради послове из домена своје стручности и рада Саветовалишта. Поред идивидуалног рада учестује и у тимском раду и као члан тима сарађује са осталим здравственим радницима из области рада Саветовалишта. Учествује у раду комисија као стручни сарадник и за потребе истих организује прегледе, води и архивира документацију. Стални је члан тима Развојног саветовалишта за који обавља послове везане за социотерапијски

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

рад са децом и породицом. Учествује у свим дијагностичким и терапеутским пословима на месту извршења рада који се одвија у установи и на терену. Обавља потребне административне радње и води потребну документацију. Обавља послове из делокруга свог рада кроз проучавање животног развоја појединца и породице и доноси социјалну прогнозу са планом акција. Пружа помоћ у реализовању права пацијената из Закона о социјалној зашити и Закона о пензијском и инвалидском осигурању. Препознаје конкретне случајеве злостављањаа деце и пријављује органу старатељства. Активно учествује у социјалној инклузији деце и одраслих лица са посебним потребама. Прати реализацију предвиђених мера и о томе води евиденцију. Обавља и друге послове по налогу начелника службе и шефа саветовалиштва у оквиру своје стручности и којима је одговоран за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

9. СЛУЖБА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА

Члан 143.

НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца и најмање 5 година радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Начелник Службе за здравствену заштиту жена одговара за стручни рад и целокупно пословање службе. Организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова на основу плана развоја предлаже директору мере за унапређење службе, набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом радника. Учествује у раду Стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља. Предлаже коришћење годишњег одмора, даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара да радници службе извршавају радне задатке и послове. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Ради све послове према својој специјалности из надлежности службе. Потписује требовање за набавку материјала и ситног инвентара. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и све послове из делокруга рада службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Броји се у струци.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 144.

ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца и најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Шеф службе организује и контролише рад у служби. Обавља специјалистичке прегледе свих жена без обзира на старосну структуру, ординира терапију и обавља поновни преглед. Врши третман санирања еритроплакије, колпоскопије, термокоагулације и врши скидање серклажа. У ултразвучној амбуланти врши ултразвучну дијагностику. Врши узимање Папаниколау, вагиналног секрета, биопсије. Обавља превентивне прегледе жена у Саветовалишту за труднице, контрацепцију, Саветовалиште за рану дијагностику карцинома гениталних органа и врши цитолошку дијагностику. Обавља све законом предвиђене мере превентивне заштите. Контролише да ли се уредно води медицинска документација после обављених прегледа. Контролише рад медицинских сестара техничара који су му непосредни сарадници у раду као и доктора у служби. Обавља све послове из своје специјалности, а који се односе на рад службе. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Обавља и све послове начелника службе у његовом одсуству. За свој рад одговаран је начелнику службе.

Броји се у струци.

Члан 145.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР СЛУЖБЕ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег или акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Главна медицинска сестра Службе за здравствену заштиту жена учествује непоресрено у раду службе према дневном распореду. Организује и води рад и надзор над радом вишег, средњег медицинског и немедицинског особља. Са начелником службе учествује у изради плана службе. Сачињава дневни и месечни распоред рада средње медицинског кадра, као и помоћног особља. Води рачуна о обезбеђује замене за време годишњих одмора, боловања и других одсуствовања. Брине се са стручним тимовима радних амбуланти, о потрошњи и набавци лекова, вакцина, санитетског материјала, инвентара и другог ситног материјала. Одговаран је за уредно вођење потребне документације радних амбуланти и достављања периодичних

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

извештаја одговарајућим службама. Води надзор над сређивањем картотеке. Брине о имовини службе. Контролише хигијену, радну дисциплину и односе вишег и средњег медицинског и немедицинског особља према пацијентима, као и међу собом. Организује радне и стручне састанке за виши и средњи медицински кадар у сарадњи са начелником службе. Учествује у радним састанцима. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. За свој рад одговорна је главној медицинској сестри-техничару Дома здравља и начелнику службе и дужан је да се одазове на његов хитан позив по потреби службе.

Броји се у струци

Члан 146.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ – СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ЖЕНЕ

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца и најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Доктор специјалиста пружа здравствене услуге из домена своје специјалности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према сарадницима и пацијентима. Да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Лечи оболеле путем првих и контролних прегледа. Врши цитолошку дијагностику. Сарађује са Службом поливалентне патронаже. Упућује пацијенткиње на дијагностичка испитивања, друге медицинске интервенције и болничка лечења. Након урађене дијагностике, брине о терапији и лечењу пацијента (отвара боловања, упућује на комисије и сл.) као изабрани лекар. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. За свој рад одговоран је шефу, начелнику службе и директору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦА 5

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 147.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

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

Положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Доктор у Служби за здравствену заштиту жена – на специјализацији пружа здравствене услуге из домена своје стручности. У свом непосредном раду дужан је да уредно води медицинску документацију, да има коректан однос према сарадницима и пацијентима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Ради све послове у складу са Програмом специјализација и ужих специјализација за гинекологију и акушерство Правилника о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника уз надзор ментора. За свој рад одговоран је ментору, шефу, начелнику службе и директору Дома здравља.

ИЗВРШИЛАЦА 2

Члан 148.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа општег смера, педијатријског смера, гинеколошко акушерског смера и положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању медицинска сестра – техничар.

ОПИС: Медицинска сестра - техничар Службе за здравствену заштиту жена врши стручну помоћ при пружању услуга здравствене заштите, интервенцијама које се раде као и прегледа. Даје инјекције и прописану терапију пацијентима, врши превијање уз надзор доктора медицине – специјалисте гинекологије. Узима биолошки материјал за лабораторијске анализе, учествује у спровођењу мера реанимације. Одржава инструментарију у исправном стању употребљивости. Стара се о попуни материјала потребног за нормално обављање послова, одговара за чистоћу и ред, Обавља потребне административне послове. Врши припрему пацијенткиња за преглед, врши отварање и сређивање здраљвствених картона, контролише здравствене књижице и саставља хранаринске листе, попуњава упуте, наплаћује услуге од лица без осигурања наплаћује партиципацију. Материјал узет биопсијом шаље на патохистолошки преглед, ради на специјалним апаратима у кабинету и амбуланти. Уредно води листу боловања пацијената по докторима, протокол болесника и сву потребну прописану документацију. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Доставља периодичне извештаје. Ради и друге послове и свог делокруга рада по налогу главне медицинске сестре-техничара, шефа и начелника којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦА 8

9. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА

Члан 149.

НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца и најмање 5 година радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Начелник службе за здравствену заштиту радника одговара за стручни рад и целокупно пословање службе. Организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова на основу плана развоја предлаже директору мере за унапређење службе, набавку и обнову инструмената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом радника. Учествује у раду Стручног колегијума. Обавља послове из своје специјалности. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља. Предлаже коришћење годишњег одмора, даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се и одговара да радници службе извршавају радне задатке и послове. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Потписује требовање за набавку материјала и ситног инвентара. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и све послове из делокруга рада службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.

Броји се у струци.

Члан 150.

ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА

УСЛОВИ: Високо образовање:

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицине рада, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника или на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицине рада, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца и најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Шеф службе за здравствену заштиту радника руководи стручним радом службе, предлаже план рада службе, план образовања и стручног усавршавања радника. Координира рад у служби. Обавља све послове из своје специјалности. Надзире исправност уређаја, инструмената и инсталација. Врши надзор рационалне потрошње санитетског материјала, лекова, опреме и енергије. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља. Брине се и одговара да радници службе извршавају радне задатке и послове. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Дужан је да има коректан однос према сарадницима и пацијентима, да чува имовину Дома здравља, да поштује радно време и да се одазове на хитан позив начелника и ван радног времена. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга.Обавља и све послове начелника службе у његовом одсуству. За свој рад одговоран је начелнику службе.

Броји се у струци

Члан 151.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У СЛУЖБИ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА

УСЛОВИ: Завршена виша Медицинска школа општег смера или средња Медицинска школа општег смера и положен стручни испит са најмање 6 месеци радног искуства након положеног стручног испита, лиценца.

ОПИС: Главна медицинаска сестра техничар у служби за задравствену заштиту радника учествује непосредно у раду према дневном распореду. Организује рад и води надзор над радом вишег, средњег медицинског или немедицинског особља. Са начелником службе учествује у изради плана рада службе. Сачињава дневни, месечни и годишњи извештај о раду као и годишњи план рада. Води рачуна и обезбеђује замене за време годишњег одмора, боловања и других одсуствовања. Брине се о потрошњи и набавци санитетског материјала, канцеларијског материјала, инвентара и другог ситног материјала. Одговорна је за уредно вођење потребне документације и достављање периодичних извештаја одговарајућим службама. Води надзор над сређивањем картотеке. Врши задужење и раздужење инвентара службе, врши контролу инвентара за шта је одговорна. Контролише хигијену, радну дисцплину, односе према пацијентима, за шта је и одговорна. Поред напред наведених послова учествује у свим дијагностичким пословима за које је оспособљена редовним школовањем, а у вези оболења које

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

се односи на профил рада службе. Врши унос у електронску фактуру и одговара за тачност унетих података. За свој рад је одговорна шефу службе и начелнику службе.

Броји се у струци

Члан 152.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца и најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора медицине.

ОПИС: Доктор специјалиста медицине рада организује и спроводи превентивно здравствену заштиту радника у материјалној производњи и другим правним лицима. Обавља обавезне прегледа пре ступања радника на посао, периодичне, систематске и циљане прегледе запослених на радним местима са повећаним ризиком. Обавља систематске прегледе запослених на другим радним местима, пензионера и других. Прати, проучава професионална обољења и друга обољења у вези са радом и радним условима. Утврђује узроке повреда на раду и професионалних обољења. Предлаже и учествује у предузимању потребних мера за отклањање узрока и повреда на раду и професионалних обољења. Обавља обилазак радних места на терену. Даје конзилијарну оцену радне способности. Обавља здравствено просвећивање радника и обуку запослених из прве помоћи. Учествује у професионалној оријентацији и селекцији. Обавља послове анализе радних места и даје консултативно мишљење на Акт о процени ризика. Учествује у сарадњи са представницима фирми-лицима за безбедност на раду, инспекцијом рада и другим сарадницима у вези посла. Обавља прегледе и издаје лекарска уверења за возаче свих категорија. Обавља прегледе и издаје уверења грађанима (за боравак у земњи, боравак и рад у иностранству, цивилну службу, хранитељство, усвајање деце и слично). Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и све остале послове из делокруга рада службе по налогу шефа и начелника службе, којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИОЦА 2

Дом здравља
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 153.

ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

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

Положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре.

ОПИС: Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравственог картона, уписује у протокол, попуњава упуте и извештаје. Куца лекарске извештаје и фактуре. Врши унос електронских фактура, врши наплату на фискалној каси и води књигу дневне евиденције и месечног извештаја фискалне касе, врши предају дневног пазара на благајни Дома здравља. Врши заказивање прегледаса фирмама.

Рад на функционалној дијагностици: Рад на апаратима за функционалну дијагностику (ЕКГ, спирометар, орторајтер, аудиометар), обавља калоријски тест (испитивање вестибулариса), cold тест, динамометрија и други тестови по потреби. Води рачуна о хигијени и исправности наведених апарата и инструмената, асистира при раду са лекарима специјалистима-сарадницима. Ради и друге послове свог делокруга по налогу главне сестре, шефа и начелника службе.

ИЗВРШИОЦА 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

10. СТОМАТОЛОШКА СЛУЖБА

Стоматолошка Служба пружа превентивно-куративне стоматолошке услуге становништву.

Члан 154.

НАЧЕЛНИК СТОМАТОЛОШКЕ СЛУЖБЕ

УСЛОВИ:
- Високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника
- Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање пет године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама.
- Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца, најмање 5 година радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Начелник стоматолошке Службе одговора за стручни рад и целокупно пословање службе, сарађује са директором Дома здравља. Организује нормално обављање рада службе и врши текућу расподелу радних задатака и послова. Дужан је да се стара о стручном уздизању кадрова на основу плана развоја, предлаже директору мере за унапређење службе. Организује набавку и обнову инстумената и основних средстава. Врши унутрашњи надзор над радом радника. Учествује у раду Стручног колегијума. Врши контролу медицинске документације. Обезбеђује сарадњу са свим службама у Дому здравља. Предлаже план рада службе и стара се о извршењу рада службе. Предлаже коришћење годишњег одмора. Даје предлог о сагласности за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства. Брине се о и одговара да радници службе извршавају радне задатке и послове. Брине се и одговара за дисциплину и афирмацију службе. Прима жалбе и притужбе од стране пацијената. Ради и све послове према својој специјалности. Потписује требовање за набавку потребног материјала и ситног инвентара. Врши унос у електронски картон - фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Доставља периодичне извештаје. Ради и све послове из делокруга службе по налогу директора. За свој рад одговара директору Дома здравља.
Радно место са повећаним ризиком.

Броји се у струци.

Члан 155.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: Завршена виша медицинска школа стоматолошког, општег смера или виши зубни техничар протетичар или средња Медицинска школа стоматолошког или општег смера, 6 месеци радно искуства након положеног стручног испита, лиценца.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ОПИС: Главна медицинска сестра-техничар учествује непосредно у раду службе према дневним распореду. Организује рад и води надзор над радом у служби средњег медицинског и немедицинског особља. Са начелником службе учествује у изради плана рада службе. Сачињава дневни и месечни распоред рада вишег, средњег медицинског и немедицинског особља. Води рачуна и обезбеђује замене за време годишњег одмора, боловања и других одсуствовања. Брине се са стручним тимовима радних амбуланти о потрошњи и набавци лекова, вакцина, санитетског материјала, инвентара и другог ситног материјала. Организује превентивне послове. Одговорна је за уредно вођење потребне документације радних амбуланти и достављање периодичних извештаја одговарајућим службама. Води надзор над сређивање картотеке. Брине се о имовини службе. Контролише хигијену, радну дисциплину и односе средње медицинског и немедицинског особља према пацијентима грађанима. Организује радне и стручне састанке са средње медицинским кадровима у сарадњи са начелником. Учествује у радним односима. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове за које је стручно оспособљена. За свој рад одговорна је начелнику и дужна је да се одазове на његов хитан позив по потребама службе.
Радно место са повећаним ризиком.

Броји се у струци.

Члан 156.

ВИШИ РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: Високо образовање на струковним студијама (или основним студијама у трајању од најмање две године) првог степена из радиологије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и најмање 6 месеци радног искуства у звању виши радиолошки техничар,
Изузетно средње образовање у трајању од најмање 4 године и радно искуство од најмање пет година.
Положен стручни испит, лиценца

ОПИС: РТГ техничар врши РТГ снимања. Води и одговара за стручну документацију и филмотеку, развија и издаје филмове, самостално води снимања која му повери начелник, шеф и доктор. Изложен је опасности од јонизујућег зрачења. Ради и друге послове из свог делокруга и по налогу главне медицинске сестре-техничара службе и начелника, којима непосредно и одговара за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

10.1. ОДЕЉЕЊЕ ОПШТЕ СТОМАТОЛОГИЈЕ ЗА ДЕЦУ И ОДРАСЛЕ

I СТОМАТОЛОШКА АМБУЛАНТА ЧАЛМА – ДИВОШ

Члан 157.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ

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

Положен стручни испит, лиценца, најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Доктор стоматологије пружа превентивно-куративне услуге предшколској, школској деци и омладини, а сеоској деци у виду стручно-методолошке помоћи стоматолошким амбулантама на селу, а по потреби и куративна збрињавање из подручја стоматологије. У превентивном делу послове обавља за предшколску децу и школе у граду систематске прегледе према плану и програму при чему открива патолошка стања у пределу уста, зуба, вилица,лица и других органа за жвакање. Одлучује о начину и ургентности санирања патолошких стања и врши флуоризацију за превентиву каријеса. Врши здравствено просвећивање хигијене уста, зуба за школску децу и родитеље. У куративном делу послова врши санирање каријеса, конзервативно лечење оболеле пулпе и пернодонцијума, као и неких делова уста (стоматитис афтоза), вађење зуба, пронализи и санира фокусе на иницијативу педијатра и дерматолога, неправилности у развоју лица и зуба изграђујуће апарате за отклањање истих. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из свог делокруга по налогу шефа, начелника службе и директора Дома здравља, којима је одговоран за свој рад.

Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 158.

СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа стоматолошког, зуботехничког или општег смера са положеним стручним испитом, најмање 6 месеци радног искуства, лиценца.

ОПИС: Прима пацијенте и помаже стоматологу у свим интервенцијама, стара се о апаратима и инструментима и одговоран је за њихову исправност и стерилност. Врши требовање материјала и одговоран је за цео потрошни материјал. Води потребну администрацију, носи радове у зуботехничку лабораторију. Наплаћује услуге и доставља благајни новац. Прима пацијенте, врши

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

отварање и сређивање здравствених картона пацијената, контролише здравствене књижице, издаје хранаринске листе. За свој рад непосредно одговара главној сестри-техничару, доктору у тиму, шефу и начелнику службе.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

II СТОМАТОЛОШКА АМБУЛАНТА ЛАЋАРАК

Члан 159.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ

УСЛОВИ:
- Високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- Положен стручни испит, лиценца, најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Доктор стоматологије пружа превентивно-куративне услуге предшколској, школској деци и омладини, а сеоској деци у виду стручно-методолошке помоћи стоматолошким амбулантама на селу, а по потреби и куративна збрињавање из подручја стоматологије. У превентивном делу послове обавља за предшколску децу и школе у граду систематске прегледе према плану и програму при чему открива патолошка стања у пределу уста, зуба, вилица,лица и других органа за жвакање. Одлучује о начину и ургентности санирања патолошких стања и врши флуоризацију за превентиву каријеса. Врши здравствено просвећивање хигијене уста, зуба за школску децу и родитеље. У куративном делу послова врши санирање каријеса, конзервативно лечење оболеле пулпе и пернодонцијума, као и неких делова уста (стоматитис афтоза), вађење зуба, пронализи и санира фокусе на иницијативу педијатра и дерматолога, неправилности у развоју лица и зуба изграђујуће апарате за отклањање истих. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из свог делокруга по налогу шефа, начелника службе и директора Дома здравља, којима је одговоран за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 160.

СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа стоматолошког, зуботехничког или општег смера са положеним стручним испитом и најмање 6 месеци радног искуства, лиценца.

ОПИС: Прима пацијенте и помаже стоматологу у свим интервенцијама, стара се о апаратима и инструментима и одговоран је за њихову исправност и стерилност. Врши требовање материјала и

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

одговоран је за цео потрошни материјал. Води потребну администрацију, носи радове у зуботехничку лабораторију. Наплаћује услуге и доставља благајни новац. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона пацијената, контролише здравствене књижице, издаје хранаринске листе. За свој рад непосредно одговара главној сестри-техничару, доктору у тиму, шефу и начелнику службе.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 1

III СТОМАТОЛОШКА АМБУЛАНТА КУЗМИН–МАРТИНЦИ

(Доктор стоматологије и стоматолошка сестра/техничар раде два дана у Амбуланти Кузмин и три дана у Амбуланти Мартинци)

Члан 161.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ

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

Положен стручни испит, лиценца, најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Доктор стоматологије пружа превентивно-куративне услуге предшколској, школској деци и омладини, а сеоској деци у виду стручно-методолошке помоћи стоматолошким амбулантама на селу, а по потреби и куративна збрињавање из подручја стоматологије. У превентивном делу послове обавља за предшколску децу и школе у граду систематске прегледе према плану и програму при чему открива патолошка стања у пределу уста, зуба, вилица,лица и других органа за жвакање. Одлучује о начину и ургентности санирања патолошких стања и врши флуоризацију за превентиву каријеса. Врши здравствено просвећивање хигијене уста, зуба за школску децу и родитеље. У куративном делу послова врши санирање каријеса, конзервативно лечење оболеле пулпе и пернодонцијума, као и неких делова уста (стоматитис афтоза), вађење зуба, пронализи и санира фокусе на иницијативу педијатра и дерматолога, неправилности у развоју лица и зуба изграђујуће апарате за отклањање истих. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из свог делокруга по налогу шефа, начелника службе и директора Дома здравља, којима је одговоран за свој рад
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 162.

СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа стоматолошког, зуботехничког или општег смера са положеним стручним испитом и најмање 6 месеци радног искуства, лиценца.

ОПИС: Прима пацијенте и помаже стоматологу у свим интервенцијама, стара се о апаратима и инструментима и одговоран је за њихову исправност и стерилност. Врши требовање материјала и одговоран је за цео потрошни материјал. Води потребну администрацију, носи радове у зуботехничку лабораторију. Наплаћује услуге и доставља благајни новац. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона пацијената, контролише здравствене књижице, издаје хранаринске листе. За свој рад непосредно одговара главној сестри-техничару, доктору у тиму, шефу и начелнику службе.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

IV СТОМАТОЛОШКА АМБУЛАНТА МАЧВАНСКА МИТРОВИЦА

(Доктор стоматологије и стоматолошка сестра/техничар раде четири дана у Амбуланти Мачванска Митровица и један дан у Амбуланти Хоћај).

Члан 163.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ

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

Положен стручни испит, лиценца, најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Доктор стоматологије пружа превентивно-куративне услуге предшколској, школској деци и омладини, а сеоској деци у виду стручно-методолошке помоћи стоматолошким амбулантама на селу, а по потреби и куративна збрињавање из подручја стоматологије. У превентивном делу послове обавља за предшколску децу и школе у граду систематске прегледе према плану и програму при чему открива патолошка стања у пределу уста, зуба, вилица,лица и других органа за жвакање. Одлучује о начину и ургентности санирања патолошких стања и врши флуоризацију за превентиву каријеса. Врши здравствено просвећивање хигијене уста, зуба за школску децу и родитеље. У куративном делу послова врши санирање каријеса, конзервативно лечење оболеле пулпе и пернодонцијума, као и неких делова уста (стоматитис афтоза), вађење зуба, пронализи и санира фокусе на иницијативу педијатра и дерматолога, неправилности у

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

развоју лица и зуба изграђујуће апарате за отклањање истих. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из свог делокруга по налогу шефа, начелника службе и директора Дома здравља, којима је одговоран за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 164.

СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа стоматолошког, зуботехничког или општег смера са положеним стручним испитом и најмање 6 месеци радног искуства, лиценца.

ОПИС: Прима пацијенте и помаже стоматологу у свим интервенцијама, стара се о апаратима и инструментима и одговоран је за њихову исправност и стерилност. Врши требовање материјала и одговоран је за цео потрошни материјал. Води потребну администрацију, носи радове у зуботехничку лабораторију. Наплаћује услуге и доставља благајни новац. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона пацијената, контролише здравствене књижице, издаје хранаринске листе. За свој рад непосредно одговара главној сестри-техничару, доктору у тиму, шефу и начелнику службе.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 1

<u>V СТОМАТОЛОШКА АМБУЛАНТА У IV ЗДРАВСТВЕНОЈ СТАНИЦИ И ШКОЛИ „С.Б. ПАЈА“</u>

(Доктор стоматологије и стоматолошка сестра/техничар раде три дана у IV здравственој станици и два дана у школи „Слободан Бајић Паја“)

Члан 167.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ

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

Положен стручни испит, лиценца, најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Доктор стоматологије пружа превентивно-куративне услуге предшколској, школској деци и омладини, а сеоској деци у виду стручно-методолошке помоћи стоматолошким амбулантама на селу, а по потреби и куративна збрињавање из подручја стоматологије. У

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

превентивном делу послове обавља за предшколску децу и школе у граду систематске прегледе према плану и програму при чему открива патолошка стања у пределу уста, зуба, вилица,лица и других органа за жвакање. Одлучује о начину и ургентности санирања патолошких стања и врши флуоризацију за превентиву каријеса. Врши здравствено просвећивање хигијене уста, зуба за школску децу и родитеље. У куративном делу послова врши сапирање каријеса, конзервативно лечење оболеле пулпе и пернодонцијума, као и неких делова уста (стоматитис афтоза), вађење зуба, пронализи и санира фокусе на иницијативу педијатра и дерматолога, неправилности у развоју лица и зуба изграђујуће апарате за отклањање истих. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из свог делокруга по налогу шефа, начелника службе и директора Дома здравља, којима је одговоран за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 168.

СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа стоматолошког, зуботехничког или општег смера са положеним стручним испитом и најмање 6 месеци радног искуства, лиценца.

ОПИС: Прима пацијенте и помаже стоматологу у свим интервенцијама, стара се о апаратима и инструментима и одговоран је за њихову исправност и стерилност. Врши требовање материјала и одговоран је за цео потрошни материјал. Води потребну администрацију, носи радове у зуботехничку лабораторију. Наплаћује услуге и доставља благајни новац. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона пацијената, контролише здравствене књижице, издаје хранаринске листе. За свој рад непосредно одговара главној сестри-техничару, доктору у тиму, шефу и начелнику службе.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

10.2. ОДЕЉЕЊЕ ДЕЧИЈЕ СТОМАТОЛОГИЈЕ И ПРЕВЕНТИВЕ

Члан 169.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР - ШЕФ ОДЕЉЕЊА

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

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

преваентивне и дечије стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама.
Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца, најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Шеф одељења руководи стручним радом одељења, предлаже план рада уже одељења и план образовања стручног усавршавања рада. Координира рад у одељењу. Надзире исправност уређаја, инструмената и инсталација. Врши надзор рационалне потрошње санитетског материјала, лекова,
опреме и енергије. Пружа превентивно-куративне услуге предшколској, школској деци и омладини, а сеоској деци у виду стручно-методолошке помоћи стоматолошким амбулантама на селу, а по потреби и куративна збрињавање из подручја стоматологије. У превентивном делу послове обавља за предшколску децу и школе у граду систематске прегледе према плану и прораму при чему открива патолошка стања у пределу уса, зуба, вилица,лица и других органа за жвакање. Одлучује о начину и ургентности санирања патолошких стања и врши флуоризацију за превентиву каријеса. Врши здравствено просвећивање хигијене уста, зуба за школску децу и родитеље. У куративном делу послова врши санирање каријеса, конзервативно лечење оболеле пулпе и пернодонцијума, као и неких делова уста (стоматитис афтоза), вађење зуба, пронализи и санира фокусе на иницијативу педијатра и дерматолога, неправилности у развоју лица и зуба изграђујуће апарате за отклањање истих. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Обавља и све послове начелника службе у његовом одсуству. Ради све послове из делокруга службе по налогу начелника службе. За свој рад одговоран је начелнику службе.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 170.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР

УСЛОВИ:
- Високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из преваентивне и дечије стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника
- Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање пет године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из преваентивне и дечије стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама.
Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца, најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Доктор стоматологије специјалиста пружа превентивно-куративне услуге предшколској, школској деци и омладини, а сеоској деци у виду стручно-методолошке помоћи стоматолошким амбулантама на селу, а по потреби и куративна збрињавање из подручја стоматологије. У превентивном делу послове обавља за предшколску децу и школе у граду систематске прегледе

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8021
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

према плану и прораму при чему открива патолошка стања у пределу уса, зуба, вилица,лица и других органа за жвакање. Одлучује о начину и ургентности санирања патолошких стања и врши флуоризацију за превентиву каријеса. Врши здравствено просвећивање хигијене уста, зуба за школску децу и родитеље. У куративном делу послова врши санирање каријеса, конзервативно лечење оболеле пулпе и пернодонцијума, као и неких делова уста (стоматитис афтоза), вађење зуба, пронализи и санира фокусе на иницијативу педијатра и дерматолога, неправилности у развоју лица и зуба изграђујуће апарате за отклањање истих. Ради и друге послове из свог делокруга по налогу шефа одељења, начелника службе и директору Дома здравља, којима је одговоран за свој рад. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Пружа превентивно-куративне услуге предшколској, школској деци и омладини и у стоматолошкој амбуланти Лаћарак, а осталој сеоској деци у виду стручно-методолошке помоћи стоматолошким амбулантама у селу.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 4

Члан 171.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ

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

Положен стручни испит, лиценца, најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Доктор стоматологије пружа превентивно-куративне услуге предшколској, школској деци и омладини, а сеоској деци у виду стручно-методолошке помоћи стоматолошким амбулантама на селу, а по потреби и куративна збрињавање из подручја стоматологије. У превентивном делу послове обавља за предшколску децу и школе у граду систематске прегледе према плану и прораму при чему открива патолошка стања у пределу уса, зуба, вилица,лица и других органа за жвакање. Одлучује о начину и ургентности санирања патолошких стања и врши флуоризацију за превентиву каријеса. Врши здравствено просвећивање хигијене уста, зуба за школску децу и родитеље. У куративном делу послова врши санирање каријеса, конзервативно лечење оболеле пулпе и пернодонцијума, као и неких делова уста (стоматитис афтоза), вађење зуба, пронализи и санира фокусе на иницијативу педијатра и дерматолога, неправилности у развоју лица и зуба изграђујуће апарате за отклањање истих. Ради и друге послове из свог делокруга по налогу шефа одељења, начелника службе и директору Дома здравља, којима је одговоран за свој рад. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Пружа превентивно-куративне услуге предшколској, школској деци и омладини и у стоматолошкој амбуланти Лаћарак, а осталој сеоској деци у виду стручно-методолошке помоћи стоматолошким амбулантама у селу.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 4

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 172.

ВИША СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА У АМБУЛАНТИ

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

Положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре.

ОПИС: Прима пацијенте и помаже стоматологу у свим интервенцијама, стара се о апаратима и инструментима и одговоран је за њихову исправност и стерилност. Врши требовање материјала и одговоран је за цео потрошни материјал. Води потребну администрацију, носи радове у зуботехничку лабораторију. Наплаћује услуге и доставља благајни новац. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона пацијената, контролише здравствене књижице, издаје хранаринске листе. За свој рад непосредно одговара главној сестри-техничару, доктору у тиму, шефу и начелнику службе.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 173.

СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа стоматолошког, зуботехничког или општег смера са положеним стручним испитом и најмање 6 месеци радног искуства, лиценца

ОПИС: Прима пацијенте и помаже стоматологу у свим интервенцијама, стара се о апаратима и инструментима и одговоран је за њихову исправност и стерилност. Врши требовање материјала и одговоран је за цео потрошни материјал. Води потребну администрацију, носи радове у зуботехничку лабораторију. Наплаћује услуге и доставља благајни новац. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона пацијената, контролише здравствене књижице, издаје хранаринске листе. За свој рад непосредно одговара главној сестри-техничару, доктору у тиму, шефу и начелнику службе.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 7

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 174.

СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа стоматолошког, зуботехничког или општег смера са положеним стручним испитом и најмање 6 месеци радног искуства, лиценца.

ОПИС: Прима пацијенте и помаже стоматологу у свим интервенцијама, стара се о апаратима и инструментима и одговоран је за њихову исправност и стерилност. Врши требовање материјала и одговоран је за цео потрошни материјал. Води потребну администрацију, носи радове у зуботехничку лабораторију. Наплаћује услуге и доставља благајни новац. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона пацијената, контролише здравствене књижице, издаје хранаринске листе. За свој рад непосредно одговара главној сестри-техничару, доктору у тиму, шефу и начелнику службе.

Поред наведених послова обавља и уже специјализоване послове здравствене неге уста и зуба: организација и спровођење систематских прегледа деце од 0-18 година живота, вођење протокола здравственог васпитања, организација изложби и предавања у предшколским и школским установама, прикупљање података теренских амбуланти о спровођењу систематских прегледа, спровођење превентивне заштите уста и зуба на базарима здравља, едукација и обука новозапослених асистената на дечијем одељењу, вођење картотеке и компјутерске обраде података.

Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 1

I СТОМАТОЛОШКЕ АМБУЛАНТЕ У ШКОЛИ „ЈОВАН ПОПОВИЋ“ И ШКОЛИ „СВЕТИ САВА“

(Доктор стоматологије и стоматолошка сестра/техничар раде три дана у школи „Јован Поповић“ и два дана у школи „Свети Сава“)

Члан 175.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ

УСЛОВИ:

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

Положен стручни испит, лиценца, најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Доктор стоматологије пружа превентивно-куративне услуге предшколској, школској деци и омладини, а сеоској деци у виду стручно-методолошке помоћи стоматолошким

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

амбулантама на селу, а по потреби и куративна збрињавање из подручја стоматологије. У превентивном делу послове обавља за предшколску децу и школе у граду систематске прегледе према плану и програму при чему открива патолошка стања у пределу уста, зуба, вилица,лица и других органа за жвакање. Одлучује о начину и ургентности санирања патолошких стања и врши флуоризацију за превентиву каријеса. Врши здравствено просвећивање хигијене уста, зуба за школску децу и родитеље. У куративном делу послова врши санирање каријеса, конзервативно лечење оболеле пулпе и пернодонцијума, као и неких делова уста (стоматитис афтоза), вађење зуба, пронализи и санира фокусе на иницијативу педијатра и дерматолога, неправилности у развоју лица и зуба изграђујуће апарате за отклањање истих. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из свог делокруга по налогу шефа одељења, начелника службе и директора Дома здравља, којима је одговоран за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 176.

СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа стоматолошког, зуботехничког или општег смера са положеним стручним испитом и најмање 6 месеци радног искуства, лиценца.

ОПИС: Прима пацијенте и помаже стоматологу у свим интервенцијама, стара се о апаратима и инструментима и одговоран је за њихову исправност и стерилност. Врши требовање материјала и одговоран је за цео потрошни материјал. Води потребну администрацију, носи радове у зуботехничку лабораторију. Наплаћује услуге и доставља благајни новац. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона пацијената, контролише здравствене књижице, издаје хранаринске листе. За свој рад непосредно одговара главној сестри-техничару, доктору у тиму, шефу и начелнику службе.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 1

10.3. ОДСЕК ОРАЛНЕ ХИРУРГИЈЕ

Члан 177.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИРУРГИЈИ - ШЕФ ОДСЕКА

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

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

- Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање пет године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из оралне хирургије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама.
Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца, најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Шеф одсека доктор специјалиста оралне хирургије руководи стручним радом одељења, предлаже план рада одељења и план образовања стручног усавршавања рада. Координира рад у одељењу. Надзире исправност уређаја, инструмената и инсталација.
Поред наведених послова пружа услуге из домена своје специјалности. Врши оперативно вађење зуба хируршким путем лечи хроничне париапикалне процесе, уклања страна тела, лечи коштано ткиво вилице, инфекције вилице и лица. Хируршким путем зауставља крвављење, збрињава повреде вилице и лица. Врши блокаде неурологија и биопсија. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из свог делокруга по налогу начелника службе, којима је одговоран за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 178.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА

УСЛОВИ:
- Високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из пародонтологије и оралне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника
- Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање пет године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из из пародонтологије и оралне медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама.
Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца, 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Доктор специјалиста оралне медицине и парадонтологије пружа услуге из домена своје специјалности. Лечи хирушким путем пародонтопатију, обраду парондонталних џепова, уградњу вештачке кости, болести слузокоже уста, болести језика. Врши оперативно вађење зуба хируршким путем лечи хроничне париапикалне процесе, уклања страна тела, лечи коштано ткиво вилице, инфекције вилице и лица. Хируршким путем зауставља крвављење, збрињава повреде вилице и лица. Врши блокаде неурологија и биопсија. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из свог делокруга по налогу начелника и шефа оделења, којима је одговоран за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 179.

ВИША СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА У ХИРУРГИЈИ

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

Положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци радног искуства у звању више односно струковне медицинске сестре.

ОПИС: Припрема инструменте и материјал за операцију,одговара за број и стерилност материјала. Активно учествује у операцијама у својству инструментарке. После операције дужна је да очисти употребљени инструментариј и одложи на за то одређено место. Води рачуна о томе да потребни инструменти увек буду у исправном стању. Пре операције посебно води рачуна о броју инструмената и потрошног материјала како би се након операције исти нашли на броју. Одговоран је за стерилност материјала и инструмената. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове по налогу специјалисте и начелника службе за које је стручно оспособљена. За свој рад непосредно одговара главној сестри-техничару, специјалисти, начелнику службе.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 180.

СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ХИРУРГИЈИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа стоматолошког, зуботехничког или општег смера са положеним стручним испитом и најмање 6 месеци радног искуства, лиценца.

ОПИС: Припрема инструменте и материјал за операцију,одговара за број и стерилност материјала. Активно учествује у операцијама у својству инструментарке. После операције дужна је да очисти употребљени инструментариј и одложи на за то одређено место. Води рачуна о томе да потребни инструменти увек буду у исправном стању. Пре операције посебно води рачуна о броју инструмената и потрошног материјала како би се након операције исти нашли на броју. Одговоран је за стерилност материјала и инструмената. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове по налогу специјалисте и начелника службе за које је стручно оспособљена. За свој рад непосредно одговара главној сестри-техничару, специјалисти, начелнику службе.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

10.4. ОДСЕК ЗА ЛЕЧЕЊЕ БОЛЕСТИ УСТА И ЗУБА

Члан 181.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА - ШЕФ ОДСЕКА

УСЛОВИ:
- Високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из болести уста и зуба (ендодонција), у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
- Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање пет године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из болести уста и зуба (ендодонција), у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама.

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца, најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Шеф одсека обавља послове доктора стоматологије, руководи стручним радом одељења, предлаже план рада одељења и план образовања стручног усавршавања рада. Координира рад у одељењу. Надзире исправност уређаја, инструмената и инсталација. Врши надзор рационалне потрошње санитетског материјала, лекова, опреме и енергије. Поред наведених послова врши конзервативно санирање зуба, лечи акутна и хронична оболења пулпе, меких делова уста, прогресивну пародонтопатију, открива и лечи фокусе. У сарадњи са Саветовалиштем за труднице, Диспанзера за жене, врши систематске прегледе зуба код трудница, а у сарадњи са службом за здравствену заштиту радника врши систематске прегледе зуба радницима материјалне производње које при својим радним организацијама немају стоматолошку ординацију, а у сврху превенције и благовременог лечења. Врши здравствено просвећивање о хигијени уста и зуба, за раднике материјалне производње и другим делатностима. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из свог делокруга по налогу начелника службе, којима је одговоран за свој рад.

Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 182.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ

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

Положен стручни испит, лиценца, најмање 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ОПИС: Доктор стоматологије пружа превентивно - куративне услуге предшколској, школској деци и омладини, а сеоској деци у виду стручно - методолошке помоћи стоматолошким амбулантама на селу, а по потреби и куративно збрињавање из подручја стоматологије. У превентивном делу послове обавља за предшколску децу и школе у граду систематске прегледе према плану и програму при чему открива патолошка стања у пределу уста, зуба, вилица, лица и других органа за жвакање. Одлучује о начину и ургентности санирања патолошких стања и врши флуоризацију за превентиву каријеса. Врши здравствено просвећивање хигијене уста, зуба за школску децу и родитеље. У куративном делу послова врши санирање каријеса, конзервативно лечење оболеле пулпе и пернодонцијума, као и неких делова уста (стоматитис афтоза), вађење зуба, пронализи и санира фокусе на иницијативу педијатра и дерматолога, неправилности у развоју лица и зуба изграђујуће апарате за отклањање истих. Врши унос у електронски картон - фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из свог делокруга по налогу шефа одсека, начелника службе и директора Дома здравља, којима је одговоран за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 183.

СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа стоматолошког, зуботехничког или општег смера са положеним стручним испитом и најмање 6 месеци радног искуства, лиценца.

ОПИС: Прима пацијенте и помаже стоматологу у свим интервенцијама, стара се о апаратима и инструментима и одговоран је за њихову исправност и стерилност. Врши требовање материјала и одговоран је за цео потрошни материјал. Води потребну администрацију, носи радове у зуботехничку лабораторију. Наплаћује услуге и доставља благајни новац. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона пацијената, контролише здравствене књижице, издаје хранаринске листе. За свој рад непосредно одговара главној сестри-техничару, доктору у тиму, шефу и начелнику службе.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 2

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

10.5. ОДСЕК ЗА ПРОТЕТИКУ СА ЗУБОТЕХНИЧКОМ ЛАБОРАТОРИЈОМ

Члан 184.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА
ШЕФ ОДСЕКА

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

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца, најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Шеф одсека за протетику са зуботехничком лабораторијом руководи стручним радом одељења, предлаже план рада и план образовања стручног усавршавања рада. Координира рад у одељењу. Надзире исправност уређаја, инструмената и инсталација. Врши надзор рационалне потрошње санитетског материјала, лекова, опреме и енергије. Пружа превентивно-куративне услуге у виду стручно-методолошке помоћи стоматолошким амбулантама на селу, а по потреби и куративна збрињавања из подручја стоматологије.
Поред наведених послова врши услуге из домена своје специјалности. Обавља протетску надокнаду. Поставља дијагнозе за редовне фиксне или покретне надокнаде. Узима отиске, врши брушење зуба, одређује висину загрижаја, испробава и уписује готову протетску надокнаду. Врши корекцију функционалну и естетску. На основу постављене медицинске индикације узима отиске за металне протезе и шаље у организације које поседују технологију за њихову израду. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из свог делокруга специјалности, а по налогу начелника и директора којима и одговара за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 185.

СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа стоматолошког, зуботехничког или општег смера са положеним стручним испитом и најмање 6 месеци радног искуства, лиценца.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ОПИС: Прима пацијенте и помаже стоматологу у свим интервенцијама, стара се о апаратима и инструментима и одговоран је за њихову исправност и стерилност. Врши требовање материјала и одговоран је за цео потрошни материјал. Води потребну администрацију, носи радове у зуботехничку лабораторију. Наплаћује услуге и доставља благајни новац. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона пацијената, контролише здравствене књижице, издаје хранаринске листе. За свој рад непосредно одговара главној сестри-техничару, доктору у тиму, шефу и начелнику службе.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 186.

ВИШИ ЗУБНИ ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: Високо образовање:
- на основним студијама првог степена (струковне/академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Положен стручни испит, лиценца, најмање 6 месеци искуства у звању виши односно струковни зубни техничар.

ОПИС: Зубни техничар за израду протетских апарата ради сложене протетичке надокнаде, скелетиране протезе, тескопске круне, фасетиране круне и мостове, метал-керамичке надоканде и др. Ради и друге послове из домена свога рада по налогу главне медицинске сестре-техничара, шефа одсека и начелника службе.

ИЗВРШИОЦА 1

Члан 187.

ЗУБНИ ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: Завршена средња зуботехничка школа, положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци искуства у звању зубни техничар.

ОПИС: Зубни техничар за израду протетских апарата ради сложене протетичко надокнаде, скелетиране протезе, тескопске круне, фасетиране круне и мостове, метал-керамичке надоканде и др. Ради и друге послове из домена свога рада по налогу главне медицинске сестре-техничара, шефа одсека и начелника службе.

ИЗВРШИОЦА 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

10.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРТОПЕДИЈУ ВИЛИЦЕ

Члан 188.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА - ШЕФ ОДЕЉЕЊА

УСЛОВИ: - Високо образовање на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из ортопедије вилице, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника
-Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање пет године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из ортопедије вилице, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама.
Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца, најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Шеф одељења за ортопедију вилице руководи стручним радом одељења, предлаже план рада и план образовања стручног усавршавања рада. Координира рад у одељењу. Надзире исправност уређаја, инструмената и инсталација. Врши надзор рационалне потрошње санитетског материјала, лекова, опреме и енергије. Пружа превентивно-куративне услуге у виду стручно-методолошке помоћи стоматолошким амбулантама на селу, а по потреби и куративна збрињавања из подручја стоматологије. Поред послова обавља и послове специјалисте из ортопедије вилице. Отклања неправилности положаја појединих зуба и вилице. Отклања неправилне односе вилица, успоставља нормалне односе функција жвакања и говора. Поправља естетски израз лица. Код расцепа вилица успоставља континуитет сегмента и уз помоћ протеза нормалну функцију исхране, гоконтинтет сегмента и уз помоћ протеза нормалну функцију исхране, говора. Припрема пацијенте за хируршке захвате код прогеног односа вилица. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из свог делокруга специјалности, а по налогу начелника службе, којима непосредно и одговара за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

Броји се у струци.

Члан 189.

ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА

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

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Положен стручни испит, положен специјалистички испит, лиценца, најмање 3 године и 6 месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.

ОПИС: Доктор специјалиста из ортопедије вилица обавља послове специјалисте из ортопедије вилице. Отклања неправилности положаја појединих зуба и вилици. Отклања неправилне односе вилица, успоставља нормалне односе функција жвакања и говора. Поправља естетски израз лица. Код расцепа вилица успоставља континуитет сегмента и уз помоћ протеза нормалну функцију исхране, говоконтинтет сегмента и уз помоћ протеза нормалну функцију исхране, говора. Припема пацијенте за хируршке захвате код прогеног односа вилица. Врши унос у електронски картон-фактуру и одговара за тачност унетих података о пацијенту и обиму услуга. Ради и друге послове из свог делокруга специјалности, а по налогу начелника и шефа одсека, којима непосредно и одговара за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 2

Члан 190.

СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

УСЛОВИ: Завршена средња Медицинска школа стоматолошког, зуботехничког или општег смера са положеним стручним испитом и најмање 6 месеци радног искуства, лиценца.

ОПИС: Прима пацијенте и помаже стоматологу у свим интервенцијама, стара се о апаратима и инструментима и одговоран је за њихову исправност и стерилност. Врши требовање материјала и одговоран је за цео потрошни материјал. Води потребну администрацију, носи радове у зуботехничку лабораторију. Наплаћује услуге и доставља благајни новац. Прима пацијенте, врши отварање и сређивање здравствених картона пацијената, контролише здравствене књижице, издаје хранаринске листе. За свој рад непосредно одговара главној сестри-техничару, доктору у тиму, шефу и начелнику службе.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 2

Члан 191.

ЗУБНИ ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: Завршена средња зуботехничка школа, положен стручни испит, лиценца и најмање 6 месеци искуства у звању зубни техничар.

ОПИС: Зубни техничар за израду ортопедских апарата ради сложене протетичко надокнаде, скелетиране протезе, тескопске круне, фасетиране круне и мостове, метал-керамичке надоканде и др. Ради и друге послове из домена свога рада по налогу главне медицинске сестре-техничара, шефа одељења и начелника службе.

ИЗВРШИЛАЦА 3

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

11. ПРАВНА СЛУЖБА

Члан 192.

РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА - НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ

УСЛОВИ: Високо образовање:
- на основним академским студијама из области права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области права у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Најмање 5 година радног искуства.
Знање рада на рачунару.

ОПИС: Руководи и организује рад службе. Припрема план рада и извештаје о раду службе по прописаној методологији и утврђеним роковима. Одговоран је за стручни рад и дисциплину у служби. Континуирано спроводи унутрашњи стручни надзор у служби. Даје налоге и стручна упутства за рад извршиоцима и врши контролу њиховог извршења. Врши проучавање и примену закона и других важећих прописа и аката из правне области. Израђује нацрте и предлоге општих аката. Заступа Дом здравља и даје правне савете из области права. Обезбеђује услове за благовремено извршавање одлука надлежних органа. Подноси тужбе надлежним судовима, жалбе и друге правне лекове у свим поступцима, а у вези са радом Дома здравља. Помаже при раду стамбеној комисији. Припрема израду уговора за Дом здравља. Обавља све послове у вези регистрације и уписа у судски регистар и врши све уписе у вези промене делатности Дома здравља. Врши прикупљање и техничку обраду материјала ради сазивања седница органа Дома здравља и њихових комисија и Стручног колегијума и др. са отпремом позива. Води записник о раду органа Дома здравља, њихових комисија и Стручног колегијума уз остале административно техничке послове везане за њихов рад. Врши израду одлука из записника. Води евиденцију о раду органа Дома здравља, њихових комисија и Стручног колегијума Дома здравља. Прикупља примедбе на нормативна акта која су упућена на јавну расправу, те обезбеђује довољан број примерака усвојених нормативних аката. Извршава одлуке органа управљања и органа руковођења Дома здравља из свог делокруга. Учествује у изради општих аката Дома здравља. Подноси приговоре и остале правне лекове у свим поступцима. Врши преписку са свим субјектима унутар и ван установе. Израђује закључке и одлуке директора по закључцима пословодног колегијума по налогу директора, а у вези рада Дома здравља. Помаже у раду дисциплинских органа, Стамбених комисија и Комисије за накнаду штете. Обавља све послове у вези са јавним набавкама, прати објаве конкурса, припрема документацију и саставља понуде, присуствује на отварању јавних набавки и прати реализацију уговора. Сарађује са свим службама у установи неопходним за припрему понуде и реализацију уговора. Сарађује са службеницима за јавне набавке у осталим буџетским установама. Прати законске регулативе у области јавних набавки. Обавља све послове, везане за радни однос радника у Дому здравља. Спроводи одлуке органа управљања у Дому здравља, везаних за радне односе. Попуњава све обрасце који се достављају надлежним органима у вези са радним односом и одговара за рокове достављања надлежним органима. Даје стручна мишљења у вези

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

расписаних огласа за раднике Дома здравља. Израђује сву документацију у вези са специјализацијама и другим стручним усавршавањем и полагањем стручних испита. Даје одговарајућа стручна мишљења у вези заштите права радника. Прати прописе о радним односима. Израђује и све врсте уговора по Закону о облигационим односима и Закона о раду.
Обавља и друге послове из домена своје стручности, а по налогу помоћника директора за правна питања и директора Дома здравља, којима је непосредно и одговоран за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 193.

СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ

УСЛОВИ: Високо образовање:
- на основним академским студијама из области безбедности у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области безбедности у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на основним студијама из области безбедности у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, из области безбедности по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду.
Знање рада на рачунару.

ОПИС: Обавља послове у складу са Законом о безбедности здравља на раду. Учествује у припреми акта о процени ризика, врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду. Учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада. Организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и прегледе испитивања опреме за рад. Предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито за радна места са повећаним ризиком. Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравља запослених на раду. Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање. Припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад. Припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену. Забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог. Сарађује и координира рад са Службом за здравствену заштиту радника по свим питањима у области безбедности здравља на раду и води евиденцију у области безбедности и здравља код послодавца. Врши све радње планирања припрема за одбрану. Даје предлоге и учествује у изради општих аката (планова) који се односе на ванредне ситуације, миродопско и ратно стање, прати њихову реализацију и обавештава директора о истом.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Кординира радом свих запослених у Дому здравља у случају ванредних околности. Сарађује са Министарством одбране у вези давања свих потребних података, извештаја потраживаних од стране Војног одсека, односно Министарства одбране.
Сарађује са Градом Сремска Митровица у вези давања свих потребних података, извештаја потраживаних од стране Града Сремска Митровица.Ради и друге послове из домена своје стручности.
Ради и друге послове из домена своје стручности по налогу руководиоца службе, помоћника директора за правна питања и директора Дома здравља, којима непосредно одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 194.

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

УСЛОВИ: Високо образовање:
- на основним академским студијама у области економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама у области економије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у области економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са законом.
Најмање три године радног искуства.
Знање рада на рачунару.

ОПИС: Обавља све послове у вези са јавним набавкама, прати објаве конкурса, припрема документацију и саставља понуде, присуствује на отварању јавних набавки и прати реализацију уговора. Сарађује са свим службама у установи неопходним за припрему понуде и реализацију уговора. Сарађује са службеницима за јавне набавке у осталим буџетским установама. Прати и упознаје се са законском регулативом у области јавних набавки. Прати и анализира реализацију уговора. Ради на унапређењу пословања са буџетским установама. Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу руководиоца службе и помоћника директора за правна питања, којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 2

Члан 195.

ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР

УСЛОВИ: Високо образовање :
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Најмање 3 година радног искуства.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛА: Обавља све послове из радног односа који се односе на заснивање и престанак радног односа, плаћена и неплаћена одсуства, годишње одморе, одлазак радника у старосну или инвалидску пензију. Израђује уговоре из радног односа, учествује у праћењу њихове реализације. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада. Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама. Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката. Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа. Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа. Припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења. Испуњава и све обрасце у вези почетка и престанка радног односа као и обрасце за старосну или инвалидску пензију. Уноси податке у радне књижице и увођење радног стажа и издаје потврде у вези радног стажа. Израђује решења за отпремнине и јубиларне награде. Учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање. Израђује и друге опште и појединачне акте и контролише њихову примену из домена своје стручности. Води и чува све кадровске документе и досије радника Дома здравља. Врши обраду статистичких података. Води евиденцију запослених у Дому здравља, евиденцију одјава, евиденцију насталих промена и испуњава потребне обрасце за све запослене у Дому здравља. Ради и друге послове из домена своје стручности по налогу руководиоца службе и помоћника директора за правна питања, којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 196.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

УСЛОВИ: Завршена средња школа и најмање 6 месеци радног искуства.
Знање рада на рачунару.

ОПИС: Обавља послове пријема и чувања завршених архивираних предмета, води евиденцију предмета и осталог регистратурског материјала. Обавља послове евидентирања и уништавања регистратурског материјала којем је истекао рок чувања, води и користи архивске књиге, израђује преписе архивске књиге за протеклу годину и доставља их надлежном архиву. Врши послове одабирања архивске грађе, излучивања и уништавања безвредног регистратурског материјала. Издаје потребна документа (у препису-фотокопије), овлашћеним правним и физичким лицима. Контактира са главним сестрама-техничарима служби, издаје и прима документацију у архиву уз доказ примопредаје. Врши предају регистратурског материјала надлежном архиву. Према постојећим прописима и Правилником о чувању архивске грађе, архивар излучује документа којима је истекао рок чувања у надлежни архив о чему се саставља записник. Ради послове запослених на пријему и отпреми поште у случају њихове одсутности. Ради и друге послове из домена своје стручности по налогу руководиоца службе, помоћника директора за правна питања и директора, којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 197.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

УСЛОВИ: Завршена средња школа, најмање 6 месеци радног искуства.
Знање рада на рачунару.

ОПИС: Води деловодни протокол о пријему и експедицији целокупне поште и докумената која долазе од правних и физичких лица ван Дома здравља и унутар Дома здравља. Води и евиденцију у електронској форми у за то предвиђеном програму. Прима и евидентира одлуке и записнике органа управљања и њихових тела и доставља их на даље спровођење. Врши попис аката, врши послове архивирања свих докумената Дома здравља који се евидентира кроз деловодни протокол. Издаје потребне документе (у препису фотокопије), овлашћеним правним и физичким лицима. Помаже у раду раднику на отреми поште. Ради и послове радника на отпреми поште у случају њихове одсутности. Ради и друге послове из домена своје стручности по налогу руководиоца службе, помоћника директора за правна питања, којима непосредно и одговара за свој рад

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 198.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

УСЛОВИ: Завршена средња школа, 6 месеци радног искуства.
Знање рада на рачунару.

ОПИС: Врши све послове отпреме поште која се упућује правним и физичким лицима ван Дома здравља и лицима унутар Дома здравља. Оптремљену пошту заводи у књигу отпреме које су уведене сходно организацији посла у служби. Опрема и отпрема пакете и попуњава документа која се односе на отпрему пакета. Врши требовање и правдање марака употребљених ради отпреме поште. Доставља куриру сву пошту која се уручује унутар Дома здравља и одговоран је за уручење поште. Помаже у раду раднику на пријему поште. Води и евиденцију у електронској форми у за то предвиђеном програму. Ради и послове архивара и радника на пријему поште у случају њихове одсутности. Ради и друге послове из домена своје стручности по руководиоца службе, помоћника директора за правна питања, којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 199.

ПРАВНИ САРАДНИК

УСЛОВИ: Високо образовање:
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.
Најмање 5 година радног искуства на пословима са средњим образовањем.
Знање рада на рачунару.

ОПИС: Обавља све послове из радног односа који се односе на заснивање и престанак радног односа, плаћана и неплаћена одсуства, годишње одморе, одлазак радника у старосну или инвалидску пензију. Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама. Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката. Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа. Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа. Припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења. Испуњава и све обрасце у вези почетка и престанка радног односа као и обрасце за старосну или инвалидску пензију. Уноси податке у радне књижице и увођење радног стажа и издаје потврде у вези радног стажа. Израђује решења за отпремнине и јубиларне награде. Води и чува све кадровске документе и досије радника Дома здравља. Врши обраду статистичких података. Води евиденцију запослених у Дому здравља, евиденцију одјава, евиденцију насталих промена и испуњава потребне обрасце за све запослене у Дому здравља. Ради и друге послове из домена своје стручности по налогу руководиоца службе и помоћника директора за правна питања, којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 200.

КУРИР

УСЛОВИ: Завршена средња школа.

ОПИС: Курир врши послове достављања писмена и свих врста докумената и пошиљки Дома здравља унутар и ван установе. Врши доношење дневних извода из банке, доношење писмена и свих врста докумената упућених у Дом здравља. Врши допрему и отпрему свих докумената који се шаљу из Дома здравља путем поште или директно уручивањем правним и физичким лицима. Одговоран је за благовремено предавање и пријем наведених докумената и писама. По потреби ради послове архивирања. Ради и друге послове из домена своје стручности по налогу руководиоца службе и помоћника директора за правна питања, којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦА 2

Члан 201.

ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ

УСЛОВИ: - средње образовање;
изузетно:

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе, најмање 6 месеци радног искуства.
Знање рада на рачунару.

ОПИС: Правовремено опслужује системе телекомуникације и то: телефонске централе ОМНИ О 1 Е-2, радио станице, мултитом бежичног система, централне интерфоније, телекса, телефакса, телефонских апарата за пољске услове рада, примопредајник РТ 20 ТЦ 6. Уредно води дневник рада примопредаје и одговарајуће извештаје. Ради и друге послове из домена своје стручности по налогу руководиоца службе и помоћника директора за правна питања, којима непосредно и одговара за свој рад.

Радно време: радним данима 07-20 часова у две смене и I и III суботе у месецу од 07-14 часова.

ИЗВРШИЛАЦА 2

12. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Члан 202.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - НАЧЕЛНИК ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на основним академским студијама из области економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Пет година радног искуства
Знање рада на рачунару.

ОПИС: Обједињује послове књиговодства, финансијске оперативе и комерцијале. Врши организацију и руковођење радом Финансијске службе. Одговоран је за стручни рад и дисциплину у служби. Доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова. Даје налоге за плаћања обавеза и контролише наменско трошење средстава у складу са Финансијским планом и другим правним прописима. Са референтима континуирано спроводи унутрашњи стручни надзор у служби. Врши проучавање и примену закона и других важећих прописа и аката из финансијске области. Припрема извештаје о пословању. Контролише извршење свих послова из делокруга Финансијске службе. Одговоран је и за исплату зарада, накнада и осталих личних примања и свих осталих исплата у складу са законом и нормативним актима установе, као и за контролу промета фискалних каса. Стара се о поштовању прописаних рокова за фактурисање здравствених услуга као и примену упутстава за фактурисање здравствених услуга од стране РФЗО.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Врши обрачун, исплату и књижење волонтера, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, уговора о допунском раду, управног и надзорног одбора и шаље пореске пријаве у вези са тим.
Одговоран је за благовремено подношење пореских пријава. Учествује у изради финансијског плана и прати његово извршење. Учествује у изради Ценовника услуга установе и предлаже потребне мере за заштиту имовине установе из угла вођења свих потребних евиденција о стању и променама на имовини. Обезбеђује услове за благовремено извршавање одлука надлежних органа. Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима.
За свој рад и рад службе одговоран је помоћнику директора за економско финансијске послове и директору Дома здравља којима непосредно и одговара за свој рад из домена своје стручности.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 203.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

УСЛОВИ: Високо образовање:
- на основним академским студијама из области економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Знање рада на рачунару.
Најмање три године радног искуства.

ОПИС: Књиговођа основних средстава и ситног инвентара води аналитичке картице основних средстава и ситног инветара на основу достављених докумената о набавци. У картицама основних средстава и ситног инвентара врши детаљан опис са карактеристикама набављеног средства. Након завођења у евиденцију додељује инвентарни број основним средствима. У оквиру послова везаних за пописивање имовине установе формира пописне листе са потребним подацима и доставља их пописним комисијама. Након спроведеног пописа врши обраду и спровођење књижења разлика по попису у односу на стање по књигама. Резултате пописа (вишкове, мањкове) презентује Централној пописној комисији. По одлуци Управног одбора спроводи расходе, отписе, вишкове и мањкове настале по попису. Контира потраживања на основу коришћења евиденционих картица за гориво свих возила Дома здравља, на основу достављених фактура добављача и раздужења на основу поднетих докумената. Води месечне евиденције о потрошњи струје, гаса, горива и телефона (мобилних и фиксних). Ради затварање аванса датих добављачима по пријему фактура за авансно плаћену робу.
Ради и друге послове из домена своје стручности по налогу начелника Финансијске службе, односно помоћника директора за економско финансијске послове којима непосредно одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 204.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

УСЛОВИ: Високо образовање:
- на основним академским студијама из области економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Знање рада на рачунару.

ОПИС: Врши комплетну обраду извода (скидање извода,учитавање и књижење). Контира све обавезе за лична и остала примања радника. Даје податке за потребе обрачуна који се односе на зараде радника. Контира набавку станова и отуђење станова у корист запослених. Контира потраживања од радника. Спроводи књижења која се односе на ревалоризацију рата за станове који радници откупљују. Контира обавезе по кредитима код пословних банака. Ради затварање аванса датих добављачима по пријему фактура за авансно плаћену робу. Књижи рачуне за услуге. Контролише промет преко фискалне касе за све здравствене станице. Контролише и архивира предате блокове за наплаћену партиципацију са упатама по том основу.
Води месечне евиденције о потрошњи струје, гаса, горива и телефона (мобилних и фиксних).
Контира потраживања на основу коришћења евиденционих картица за гориво свих возила Дома здравља, на основу достављених фактура добављача и раздужења на основу поднетих докумената.
Ради и друге послове из домена своје стручности по налогу, начелника Финансијске службе, односно помоћника директора за економско финансијске послове којима непосредно одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 205.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

УСЛОВИ: Високо образовање:
- на основним академским студијама из области економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Знање рада на рачунару.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ОПИС: Обрачунски радник зарада и личних примања обрачунава све видове зарада и накнада личних примања за све раднике Дома здравља. Пред крај месеца, по добијању радних листа, врши контролу истих и уноси у програм за обрачун зарада, накнада и осталих примања. Врши обуставе кредита по кредиторима. Обрачунава и врши исплате отпремнине, јубиларних награда, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и осталих исплата. Одговоран је за благовремено подношење пореских пријава из делокруга свог рада. Прави спискове за боловања и доставља их надлежним институцијама са комплетно предвиђеном документацијом за то. Самостално врши комплетну обраду зарада са свим пратећим извештајима. Саставља образац РАД-1 и једном месечно доставља у Републички завод за статистику. Издаје разне потврде по захтевима радника, на захтев суда и осталих овлашћених органа. Саставља годишње извештаје М-4 за РФ ПИО Сремска Митровица, припрема појединачне пореске пријаве за све раднике у законски прописаном року. Уноси податке у Регистар запослених у за то предвиђеном законском року. Врши обраду захтева достављених од стране РФ ПИО у вези регулисања пензионог стажа радника.
По потреби врши обрачун и исплате по основу уговора о делу, накнаде волонтерима.
Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу начелника Финансијске службе и помоћника директора за економско финансијске послове којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 206.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

УСЛОВИ:
Високо образовање:
- на основним академским студијама из области економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- знање рада на рачунару;
- три године радног искуства.

ОПИС: Одговара за уредност, ажурност и тачност свог рада. Прати и примењује законске прописе из области делокруга свог рада. Врши набавку робе као и опреме за Дом здравља које се обављају преко Финансијске службе. Ургира испоруке које се нису благовремено реализовале и о разлозима и закашњењима извештава Руководиоца финансијских и рачуноводствених послова - начелника Финансијске службе, помоћника директора за економско финансијске послове и директора Дома здравља. Сачињава преглед плана набавке. Стара се о прављењу записника поводом приговора на квалитет и квантитет. Води коресподенцију са добављачима и сарађује са начелником Финансијске службе и помоћника директора за економско финансијске послове у вези обезбеђења плаћања купљене робе и опреме. Путем магационера прати кретање и стање залиха робе, њихов асортиман, снабдевеност и прати кретање цена, набавља ценовнике и каталоге роба и опреме, обезбеђује понуде за потребе робе и материјала. Извештава начелника

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Финансијске службе и помоћника директора за економско финансијске послове о разлозима неблаговремене набавке. О нарученој и набављеној роби води евиденцију.. Врши припреме за рад и планирање за израду методологије планирања обима и структуре здравствене заштите, потребних кадрова, опреме и инвентара, инвестиционог одржавања, инвестиција и осталих, пословних активности унутар установе у сарадњи са организационим јединицима у установи. Ради на изради плана установе са описом делатности организационих јединица, а у складу са достављеним плановима организационих јединица одобреним од стране директора установе или његових помоћника. Врши припреме за анализу квалитативних и квантитативних резултата рада организационих јединица по прописаним периодима. Врши обраду података медицинске статистике везану за израду Плана рада Дома здравља. Ради и друге послове по налогу по налогу начелника Финансијске службе, помоћника директора за економско финансијске послове, као и директора Дома здравља којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 207.

ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

УСЛОВИ: Високо образовање:
- на основним академским студијама из области информатике у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области информатике у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Три године радног искуства

ОПИС: Стара се о руковању комплетним информационим системом и пружа потребне информације и стручну помоћ свим корисницима рачунарске мреже. Контролише систем, његов интегритет и решава све проблеме везане за рачунарску мрежу и несметан рад радних станица. Контактира са пројектантима софтвера, одржава инсталиране програмске пакете и контактира са сервисом одговорним за одржавање хардвера. За потребе установе врши програмирање. Обилази све локације где се примењује аутоматска обрада података и организује рад комплетног система. Сагледава и препоручује набавку материјала, ситног инвентара и опреме неопходне за свој рад и рад система. Архивира податке за текућу пословну годину за Дом здравља према утврђеним процедурама. Ради и друге послове по налогу по налогу начелника Финансијске службе, помоћника директора за економско финансијске послове, као и директора Дома здравља којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 208.

АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

УСЛОВИ: Високо образовање:
- на основним студијама из области информатике у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама из области информатике у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.

Најмање 1 година радног искуства.

ОПИС: Стара се о руковању комплетним информационим системом и пружа потребне информације и стручну помоћ свим корисницима рачунарске мреже. Контролише систем, његов интегритет и решава све проблеме везане за рачунарску мрежу и несметан рад радних станица. Контактира са пројектантима софтвера, одржава инсталиране програмске пакете и контактира са сервисом одговорним за одржавање хардвера. За потребе установе врши програмирање. Обилази све локације где се примењује аутоматска обрада података и организује рад комплетног система. Сагледава и препоручује набавку материјала, ситног инвентара и опреме неопходне за свој рад и рад система. Архивира податке за текућу пословну годину за Дом здравља према утврђеним процедурама. Ради и друге послове по налогу по налогу начелника Финансијске службе, помоћника директора за економско финансијске послове, као и директора Дома здравља којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 209.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

УСЛОВИ:
Средње образовање (средња економска школа).
Знање рада на рачунару.

ОПИС: Материјални књиговођа магацина води аналитичку евиденцију залиха лекова и санитетског и медицинског материјала, залиха у магацину техничког материјала, као и залиха медицинских гасова, лож уља и осталих енергената. Улазе у магацин књижи на основу пријемница, а излазе на основу требовања. Књижења обавља свакодневно, по пријему фактура над којима је спроведена ликвидатура суштинске и рачунске контроле. Извештава по потреби и даје податке о стању улаза, излаза и залиха у свим магацинима које води. Ради затварање аванса датих добављачима по пријему фактура за авансно плаћену робу. Месечно штампа лагер листу и врши сравњење стања залиха са рачунополагачем/магационером свих магацина које води. За потребе пописа штампа пописне листе. Исте обрађује по завршетку пописа, извлачи разлике

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08094426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

које проистекну у односу на стање по књигама. Разлике презентује пописној комисији са којом сарађује.
Ради послове у вези евиденције улазних предрачуна и рачуна у Централном регистру фактура.
Ради и друге послове из домена своје стручности по налогу начелника Финансијске службе, односно помоћника директора за економско финансијске послове којима непосредно одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 210.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

УСЛОВИ:
Средње образовање (средња економска школа)
Знање рада на рачунару.

ОПИС: Обрачунски радник зарада и личних примања обрачунава све видове зарада и накнада личних примања за све раднике Дома здравља. Пред крај месеца, по добијању радних листа, врши контролу истих и уноси у програм за обрачун зарада, накнада и осталих примања. Врши обуставе кредита по кредиторима. Обрачунава и врши исплате отпремнине, јубиларних награда, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и осталих исплата. Одговоран је за благовремено подношење пореских пријава из делокруга свог рада. Прави спискове за боловања и доставља их надлежним институцијама са комплетно предвиђеном документацијом за то. Самостално врши комплетну обраду зарада са свим пратећим извештајима. Саставља образац РАД-1 и једном месечно доставља у Републички завод за статистику. Издаје разне потврде по захтевима радника, на захтев суда и осталих овлашћених органа. Саставља годишње извештаје М-4 за РФ ПИО Сремска Митровица, припрема појединачне пореске пријаве за све раднике у законски прописаном року. Уноси податке у Регистар запослених у за то предвиђеном законском року. Врши обраду захтева достављених од стране РФ ПИО у вези регулисања пензионог стажа радника.
Ради и друге послове из домена своје стручностиа по налогу начелника Финансијске службе и помоћника директора за економско финансијске послове којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 211.

БЛАГАЈНИК

УСЛОВИ:
Средње образовање (средња економска школа).
Знање рада на рачунару.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ОПИС: Врши наплату свих прихода Дома здравља у готовом новцу. Врши исплату у готовом новцу за све одобрене налоге од стране надлежних руководилаца Дома здравља. Врши уплату прихода и подизање готовине са жиро рачуна. Води благајнички дневник и свакодневно га одлаже хронолошким редом са пратећом документацијом након спроведених књижења. Спроводи књижења благајничког дневника на главној књизи. Наплату услуга врши свим законом прописаним облицима готовинског плаћања и ради све потребне спецификације за банке у вези са наплатом готовине. Одговоран је за благовремено подношење пореских пријава из делокруга свог рада. Обрачунава и испоставља предрачуне, авансне рачуне и рачуне за све услуге које су учињене физичким и правним лицима по важећем ценовнику установе или по посебно склопљеним уговорима. Ради послове у вези евиденције излазних предрачуна и рачуна у Централном регистру фактура. Ради затварање аванса примљених од купаца након израде фактура за авансно плаћене услуге.
Ради евиденцију путних налога достављених од стране Саобраћајног одсека.
Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу начелника Финансијске службе и помоћника директора за економско финансијске послове којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 2

Члан 212.

КОМЕРЦИЈАЛИСТА

УСЛОВИ: Средње образовање (средња економска школа).
Знање рада на рачунару.

ОПИС: Комерцијалиста организује набавку у оквиру законских прописа и општих аката установе. Врши набавку материјала, опреме и основних средстава за установу. Контролише рад магационера у циљу ажурног, законитог и благовременог рада. Даје упутства магационеру за правилно складиштење материјала као и оперативна упутства за рад магационера. Прати уз помоћ магацинске евиденције кретање и стање залиха, прати и контролише поштовање уговорених цена. По потреби набавља ценовнике и каталоге материјала и опреме и обезбеђује понуде добављача за потребе набавке. Материјал набавља и лично по потреби.
Ради и друге послове из домена своје стручности по налогу начелника Финансијске службе, помоћника директора за економско финансијске послове, као и директора Дома здравља којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 213.

МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ

УСЛОВИ: Средње образовање.
изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Знање рада на рачунару.

ОПИС: Организује и води рад техничког магацина. Води квантитативно и квалитативно преузимање и издавање материјала у магацину. Врши аналитичку евиденцију свих пријема и излаза материјала. Рекламирани материјал не заприма у магацин док се не отклоне узроци рекламације о чему брину дипломирани економиста који се бави пословима комерцијале, комерцијалиста или начелник Финансијске службе. Одговоран је за правилно и уредно сортирање и складиштење материјала и материјално одговара за залихе у магацину. Одговара за хигијену и уредносност магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
Ради и друге послове из домена своје стручности по налогу начелника Финансијске службе, помоћника директора за економско финансијске послове, као и директора Дома здравља којима непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦ 1

13. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 214.

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА – НАЧЕЛНИК ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

УСЛОВИ: Високо образовање :
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Најмање 3 година радног искуства.
Знање рада на рачунару.

ОПИС: Врши организацију и руковођење Техничке службе. Припрема план и извештаје о раду службе по прописаној методологији и утврђеним роковима. Одговоран је за стручни рад и дисциплину у служби. Континуирано спроводи унутрашњи надзор у служби. Даје налоге и стручна упутства појединим радницима и распоређује послове извршиоцима и врши контролу њихових извршења. Врши проучавање и примену закона и других важећих прописа и аката из области Техничке службе. Одговоран је за благовремено извршење техничких и других послова одржавања свих техничких средстава, инсталација, опреме и објеката Дома здравља, а све у циљу несметаног функционисања истих. Континуирано прати месечне потрошке гаса, електричне енергије и горива. Врши одржавање и надзор гасних котларница Дома здравља и надзор алармних система у објектима Дома здравља. Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу директора Дома здравља коме непосредно и одговара за свој рад.

Броји се у струци.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 215.

ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ/ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА/ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

УСЛОВИ: Високо образовање:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Најмање 6 месеци радног искуства у звању машински инжењер или инжењер електротехнике или грађевински инжењер.
Знање рада на рачунару.

ОПИС: Врши проучавање и примену закона и других важећих прописа и аката из области службе. Помаже радницима око увођења дневних евиденција о извршеним задацима и обрачунава их и оверава. Обилази пунктове Дома здравља ради договора са њиховим руководиоцима о потреби обављања одређених послова. Сачињава план текућег одржавања машинских уређаја, стара се о извршењу плана предузимањем мера за извршење. Одговоран је за благовремено извршење техничких и других послова одржавања свих техничких средстава, инсталација опреме и објеката Дома здравља, а све у циљу несматаног функционисања истих. Прави све извештаје о раду и доставља их по налогу. Одржава стоматолошке апарате и пратећу стоматолошку опрему Дома здравља. Врши одржавање и надзор гасних котларница Дома здравља и надзор алармних система у објектима Дома здравља. Врши дефектажу кварова на медицинским апаратима, отклањање кварова у домену своје стручне оспособљености и евентуално упућивање у сервисе. Управља моторним возилом за потребе Дома здравља.
Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу начелника Службе и директора Дома здравља коме непосредно и одговара за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 216.

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ

УСЛОВИ: Завршено најмање средње образовање, положен возачки испит „Ц“ или „Б“ категорије, посебна здравствена способност за возача и 5 година радног искуства.
Знање рада на рачунару.

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ОПИС: Организује, руководи, координира и прати извршење послова логистике у ораганизационој једицини – израда планова рада у складу са програмом рада, распоређивање послова. Контролише експолоатацију и одржавање возила, уговара са сервисером поправке, води евиденцију кварова и замењених делова на сваком возилу. Врши контролу рачуна за поправке возила и потписује исте. Врши недељни преглед возила Техничке службе, Службе за кућно лечење и здравствену негу и Службе поливалентне патронаже. Прати и контролише потрошњу горива и мазива, те правовремено извештава начелника Техничке службе и Одсек комерцијале о потребама за набавком делова. Контролише вођење техничке документације (техничких књижица, саобраћајних дозвола, возачких дозвола). Врши регистрацију (сем возила Службе Хитне медицинске помоћи) и води рачуна о истеку регистрације возила. На крају сваког месеца контролише и оверава анализу утрошка горива и мазива, те закључује путне листе и предаје их на даљу обраду Финансијској служби до петог у месецу. Врши годишњу анализу утрошака горива и мазива за свако појединачно возило, те даје предлог за генерални ремонт или расходовање нерентабилног возила. Забрањује употребу неисправног моторног возила. Организује набавке возила, као и продају старих и отписаних возила. Врши праћење извршења уговора –временски период и финансијски износ, за јавне набавке сесрвисирање моторних возила, прање возила, вулканизерске услуге и извештава на месечном нивоу до петог у месецу начелника Техничке службе и помоћника директора за техничке послове. Припема техничку спецификацију за исте јавне набавке заједно са шефом возног парка Службе Хитне медицинске помоћи.
Обавља превоз за потребе Дома здравља.
Ради и друге послове по налогу начелника Техничке службе, помоћника директора за техничке послове, директора Дома здравља, којима непосредно одговара за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 217.

РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

УСЛОВИ: Завршена средња стучна школа или школа за КВ радника, најмање 6 месеци радног искуства, возачка дозвола „Б“ категорије.

ОПИС: Обавља све врсте превоза, води евиденцију контроле километраже и горива. Стара се о техничкој исправности возила за које је задужен и на време указује на недостатке.
Заједно са лицем здравствене струке контролише управљање медицинским отпадом: класификација, обележавање, паковање, евиденција, одлагање на место привременог смештаја, транспорт до места за третман. Контролише и сабира отпад са свих пунктова Дома здравља, уредно води евиденцију о преузетим и предатим количинама медицинског отпада. Извештаје уредно доставља свим релевантним институцијама. Ради и друге послове из домена своје стручности по налогу начелника службе, помоћника директора за техничке послове и директора Дома здравља, којима непосредно одговара за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 218.

РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА

УСЛОВИ: Завршена средња школа, положен стручни испит из противпожарне заштите, најмање 6 месеци радног искуства.

ОПИС: Техничко лице за противпожарну заштиту одговоран је за спровођење свих мера противпожарне заштите који су предвиђени законом и нормативним актима, а у складу са плановима и програмима противпожарне заштите у Дому здравља и основним организацијама. Израђује предлоге планова и програма радова као и извештаје о раду. Врши периодичне, редовне и контролне прегледе ППС у објектима Дома здравља и врши свакодневни обилазак објеката и оделења у Дому здравља. Обавља све послове у вези противпожарне заштите као што су стање опреме, набавка опреме, замена опреме, преузимање мера противпожарне заштите, подношење извештаја и сачињавање записника о отклањању запажених пропуста. Сарађује са органима МУП-а ради сагледања стања, предлога мера и отклањање пропуста у вези са противпожарном заштитом као и превентивних мера путем сарадње и договора са одговорним радницима Дома здравља. Израђује и стара се о реализацији плана и програма обуке радника Дома здравља и спроводи тестирање из области заштите од пожара. Прати све прописе из области заштите од пожара и истим упознаје надлежне органе и раднике и ради послове секретара у комисијама противпожарне заштите. Учествује у изради општих аката из противпожарне заштите. Ради и друге послове из домена своје стручности по налогу начелника службе, помоћника директора за техничке послове и директора Дома здравља, којима непосредно одговара за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 219.

ДОМАР – МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

УСЛОВИ: Завршена школа за КВ раднике, најмање 6 месеци радног искуства.
изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.

ОПИС: Обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, врши контролу исправности опреме, апарата и средстава. Припрема објекте, опрему и инсталације за рад. Обавештава надлежне службе и непосредне руководиоце о уоченим неправилностима у објектима или већим кваровима на системима и инсталацијама. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
Управља моторним возилом за потребе Дома здравља.
Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу начелника службе, помоћника директора за техничка питања и директора Дома здравља, коме непосредно и одговара за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 220.

ДОМАР – МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

УСЛОВИ: Завршена школа за КВ столара и најмање 6 месеци радног искуства.

ОПИС: Столар одржава у исправном стању сву грађевинску столарију, намештај и остали инвентар израђен од дрвета и израђује нове дрвене предмете, односно опрему. Мења браве и кваке на прозорима и вратима, отвараче и затвараче као и друге радове одржавања и поправки. Ради и друге послове из домена своје стручности по налогу начелника службе и директора Дома здравља, коме непосредно и одговара за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 221.

ДОМАР – МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

УСЛОВИ: Завршена школа за КВ керамичаре и најмање 6 месеци радног искуства.

ОПИС: Керамичар врши керамичарске поправке самостално. Дужан је да користи личну заштиту. Одговара за квалитет и квантитет извршених радова и за требовани материјал. Врши постављање свих врста подних и зидних плочица, као и друге врсте подних покривача као и друге радове одржавања и поправки. Ради и друге послове из домена своје стручности, а по налогу начелника службе и директора Дома здравља коме непосредно и одговара за свој рад.
Радно место са повећаним ризиком.

ИЗВРШИЛАЦ 1

Члан 222.

ДОМАР – МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

УСЛОВИ: Завршена средња Електротехничка школа, најмање 6 месеци радног искуства.

ОПИС: Електротехничар одржава и врши поправку електричних апарата и уређаја, веш машина и свих електро инсталација у објектима Дома здравља, како у граду тако и по селима. Врши увођење нових инсталација и монтирање ново набављених електричних апарата и уређаја као и друге радове одржавања и поправки. Ради и друге послове из свог домена стручности, а по налогу начелника службе и директора Дома здравља, коме непосредно и одговара за свој рад.

ИЗВРШИОЦА 1

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 223.

СПРЕМАЧ/СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ

УСЛОВИ: Завршена основна школа.

ОПИС: Спремачица чисти и уређује све просторије и нуспросторије, као и сав инвентар и опрему у објекту у ком се обавља здравствена делатност. Избацује смеће, чисти прашину, пере подове, прозоре, пере ходнике и степениште и чисти и дезинфикује санитарни чвор, свакодневно у објектима где се обавља здравствена делатност. Брине се о чистом вешу. Одржава хигијену у административним просторијама. Одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе. По потреби врши загревање просторија.
Ради и друге послове из свог делокруга по налогу главне медицинске сестре-техничара Дома здравља и начелника службе, којима непосредно и одговора за свој рад.

ИЗВРШИЛАЦА 12

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 224.

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 225.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 226.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Дома здравља „Сремска Митровица" Сремска Митровица број **406** од **22.02.2019.** године.

Члан 227.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Послодавца.

ВД ДИРЕКТОРИЦА ДОМА ЗДРАВЉА

Др Адил Елхаг