



ZDRAVSTVENA USTANOVA DOM ZDRAVLJA

DANILOVGRAD

Crna Gora
MINISTARSTVO ZDRAVLJA
PODGORICA

Broj 1502/22-286/2


Podgorica, 17.02 2022 god.

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

Danilovgrad, 2022. g

SADRŽAJ

	Strana
I - OPŠTE ODREDBE	3
II - DJELATNOST	3
III - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA	4
IV - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	6
V - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	18
VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	53



Na osnovu člana 5 stav 1 tačka 9, član 19. Stav 1 tačka 1 Zakona o radu („Sl.list CG“ br.74/19, 08/21, 59/21, 68/21), člana 68 i 69 Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Sl.list RCG br. 3/16, 39/16 , 2/17,44/18, 24/19, 82/20 i 8/21), Odluke o mreži zdravstvenih ustanova („Sl.list CG“br. 84/21), Pravilnika o bližim uslovima u pogledu standarda, normativa i načina ostvarivanja primarne zdravstvene zaštite preko izabranog tima doktora ili izabranog doktora (Sl.listCG“br. 10/08, 01/12, 64/17) i člana 16 Statuta ZU Dom zdravlja „Dimitrije – Dika Marenic“ Danilovgrad, direktor je dana 26.01.2022. godine, donio

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I/ OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja „Dimitrije-Dika Marenic“ Danilovgrad (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se: unutrašnja organizacija, utvrđuju radna mjesta, utvrđuje opis poslova radnih mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti koje zaposleni treba da posjeduju i ispunjeva za obavljanje radnog mjesta, radno iskustvo, broj izvršilaca, kao i drugi posebni uslovi za rad na utvrđenim radnim mjestima.

Član 2

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

Član 3

Broj izvršilaca određen je u skladu sa standardima i normativima zdravstvenih usluga i normativima kadra zdravstvene zaštite na primarnom nivou.

II/ DJELATNOST

Član 4

Dom zdravlja Danilovgrad je zdravstvena ustanova osnovana za obavljanje zdravstvene djelatnosti na primarnom nivou, u skladu sa Zakonom.
Pored djelatnosti iz stava 1 ovog člana, Dom zdravlja Danilovgrad će obavljati i djelatnost specijalističko-konsultativne zdravstvene zaštite iz oblasti interne medicine i oftalmologije.

Član 5

Dom zdravlja Danilovgrad je zdravstvena ustanova koja obezbjeđuje pružanje zdravstvene zaštite na primarnom nivou iz djelatnosti:

- Aktivnosti na unapređenju zdravlja;
- Zdravstvena zaštita odraslih;
- Zdravstvena zaštita djece i omladine;
- Zdravstvena zaštita i unapređenje mentalnog zdravlja;
- Zdravstvena zaštita u vezi sa reproduktivnim i seksualnim zdravljem;
- Imunizacija protiv zaraznih bolesti, u skladu sa programom imunizacije;
- Prevencije, otkrivanja i kontrole zaraznih i nezaraznih bolesti;
- Laboratorijske, radiološke i mikrobiološke dijagnostike;
- Preventivnih pregleda i skrining programa;
- Fizikalne terapije i rehabilitacije, uključujući i fizikalnu terapiju i rehabilitaciju u kući;
- Kućnog liječenja i patronažne zdravstvene zaštite;
- Sanitetskog pervoza;
- Interne medicine
- Oftalmologije
- Medicine rada
- Kao i drugih oblasti koje odredi Ministarstvo.

III/ UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6

Radi obavljanja djelatnosti utvrđene članom 37 Zakona o zdravstvenoj zaštiti Dom zdravlja Danilovgrad organizuje:

A) IZABRANE DOKTORE

1. Izabrani doktor za odrasle u Domu zdravlja i Zdravstvenoj stanici Spuž
2. Izabrani doktora za djecu
3. Izabrani doktor za žene

B) CENTRI ZA PODRŠKU

1. Centar za dijagnostiku
 - a) laboratorijska dijagnostika
 - b) RTG i Ultrazvučna dijagnostika
2. Centar za mentalno zdravlje
3. Centar za prevenciju

- a) populaciono savjetovalište
- b) savjetovalište za mlade
- c) savjetovalište za reproduktivno zdravlje

C) JEDINICE ZA PODRŠKU:

- 1. Jedinica za patronažu
- 2. Jedinica za fizikalnu terapiju primarnog nivoa
- 3. Jedinica za sanitetski prevoz

D) SPECIJALISTIČKO-KONSULTATIVANA ZAŠTITA

- 1. Interna medicina
- 2. Oftalmologija.

E) OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA

- 1. Medicina rada- specifična zdravstvena zaštita

F) MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI

- 1. Menadžment
- 2. Ekonomsko-finansijski sektor
- 3. Pravno kadrovski sektor
- 4. Sektor za tehničko održavanje.

Član 7

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

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

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

A- IZABRANI DOKTORI

A1 IZABRANI DOKTOR ZA ODRASLE							
Redni broj	Radno mjesto	Uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršioca	Grupa	K1	K2
1	Izabrani doktor za odrasle	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet(dr. medicine, spec. opšte medicine, spec. porodične medicine, spec.urgentne medicine, pedijatar, spec.interne medicine ili spec.medicine rada) -položen stručni ispit		8			
2	Doktor -pojedinač	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet(dr. medicine, spec. opšte medicine, spec. porodične medicine, spec.urgentne medicine, pedijatar, spec.interne medicine ili spec.medicine rada) -položen stručni ispit					
3	Medicinska sestra /tehničar za rad u timu izabranog doktora za odrasle	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinska škola - položen stručni ispit		10			
4	Visoka medicinska sestra - za rad u timu izabranog doktora za odrasle	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položen stručni ispit					



A2 IZABRANI DOKTOR ZA DJECU

5	Izabrani doktor za djecu	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.pedijatar) - položen stručni ispit	2				
6	Medicinska sestra/tehničar za rad u timu izabranog doktora za djecu	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Srednja medicinska škola, pedijatrijski smjer, Viša medicinska škola - položeni stručni ispit	2				
7	Visoka medicinska sestra - za rad u timu izabranog doktora za djecu	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240(CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit	1				

A3 IZABRANI DOKTOR ZA ŽENE

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

B - CENTRI ZA PODRŠKU

B1 CENTAR ZA DIJAGNOSTIKU (laboratorijska, mikrobiološka i radiološka)

a) Laboratorijska dijagnostika

11	Specijalista kliničke biohemije, Specijalista medicinske biohemije, Medicinski biohemičar	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita - VII I nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet, spec.kliničke biohemije -Farmaceutski fakultet, -medicinski biohemičar -spec.medicijske biohemije - položen stručni ispit		1			
12	Laboratorijski tehničar u timu izabranog doktora	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinska škola – laboratorijski tehničar - položeni stručni ispit		4			
13	Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog/inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit					

b) Mikrobiološka dijagnostika

14	Laboratorijski tehničar u mikrobiološkoj laboratoriji	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinska škola – laboratorijski tehničar - položeni stručni ispit		1			
----	---	---	--	---	--	--	--



15	Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog/inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit					
c) RTG i ultrazvučna dijagnostika							
16	Doktor - specijalista radiolog	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII I nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec. radiologije) - položen stručni ispit		2			
17	Rentgen tehničar	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinska škola, -edukacija za rad na rentgenu - položeni stručni ispit		4			
18	Strukovni medicinski radiolog/inženjer medicinske radiologije	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit					
B2 JEDINICA ZA MENTALNO ZDRAVLJE							
19	Doktor psihijatar	Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII I nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.psihijatar, spec.neuropsihijatar) -Položen stručni ispit		1			

20	Psiholog	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita,</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Filozofski fakultet - Odsjek zapsihologiju - položeni stručni ispit 		1			
21	Medicinska sestra za rad sa psihijatrom	<ul style="list-style-type: none"> - Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola opšteg smjera - položen stručni ispit 		2			
22	Visoka medicinska sestra	<ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položen stručni ispit 					

B3 CENTAR ZA PREVENCIJU

a) Populaciono savjetovalište

23	Visoka medicinska sestra	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240(CSPK) kredita</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja - položeni stručni ispit 		1			
24	Medicinska sestra za rad u savjetovalištu	<p>Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita,</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola opšteg ili pedijatrijskog smjera - položeni stručni ispit 					



b) Savjetovalište za mlade							
25	Medicinska sestra za rad u savjetovalištu	-Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola, pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer - položeni stručni ispit			1		
26	Visoka medicinska sestra	-Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit					
27	Psiholog	-Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka, smjer za psihologiju -položeni stručni ispit			1		
c) Savjetovalište za reproduktivno zdravlje							
28	Medicinska sestra za rad u savjetovalištu	Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola, pedijatrijski, ginekološko-akušerski ili opšti smjer - položeni stručni ispit			1		
29	Visoka medicinska sestra	Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položeni stručni ispit					



		kategorije, sa iskustvom u sanitetskom prevozu					
35	Vozač za hemodijalizu	-Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita -IV1 ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja -položen vozački ispit "B" kategorije, sa iskustvom u sanitetskom prevozu.		1			

D SPECIJALISTIČKO-KONSULTATIVNA ZAŠTITA

D1 - INTERNA MEDICINA

36	Specijalista interne medicine	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakulte (spec.interne medicine)		1			
37	Medicinska sestra /tehničar	-Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinska škola - položen stručni ispit		1			
38	Visoka medicinska sestra	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položen stručni ispit					

D2 – OFTALMOLOGIJA

39	Specijalista oftalmologije	- Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije		1			
----	----------------------------	---	--	---	--	--	--

		obrazovanja - Medicinski fakulte (spec.oftalmologije)					
40	Medicinska sestra -tehničar	-Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinska škola - položen stručni ispit		1			
41	Visoka medicinska sestra	- Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet zdravstvenog usmjerenja -položen stručni ispit					

E OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA

E1 MEDICINA RADA

42	Doktor specijalista medicine rada	-Visoko obrazovanje u obimu od 360 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Medicinski fakultet (spec.medicine rada)		1			
43	Medicinska sestra	-Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola opšti smjer - položeni stručni ispit		1			
44	Referent za zakazivanje pregleda	-Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja		1			

F MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI



F1 MENADŽMENT

45	Direktor	<p>-Visoko obrazovanje u obimu od 300 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti medicine - 3 godine radnog iskustva na rukovodećoj poziciji, - položen stručni ispit,</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni ili ekonomski fakultet - 3 godine radnog iskustva na rukovodećoj poziciji, - položen stručni ispit.</p>		1		
46	Pomoćnik direktora	<p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Medicinski, pravni ili ekonomski fakultet</p>		1		
47	Glavna sestra	<p>-Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita ili više stručno obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita -Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita - VI, V i IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet zdravstvenog usmjerenja, medicinska škola, -edukacija za rad u PZZ - položeni stručni ispit</p>		1		
48	Sekretarica direktora	<p>-Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) kredita -IV, VI ili VII nivo kvalifikacije</p>		1		

		obrazovanja -poznavanje rada na računaru					
49	Stručno lice za zaštitu i zdravlje na radu	- Visoko obrazovanje u obimu 180 ili 240 (CSPK) kredita, - VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,- - položen ispit za rad na poslovima zaštite na radu.		1			
F2 FINANSIJSKO-EKONOMSKI POSLOVI							
50	Šef odeljenja za finansijsko-ekonomske poslove	-Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Ekonomski fakultet	12 mj.	1			
51	Referent za nabavku lekova	- Srednje stručno obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili više stručno obrazovanje u obimu od 120(CSPK) kredita, - IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola farmaceutski smjer - položeni stručni ispit		1			
52	Obračunski radnik, blagajnik i likvidator	-Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja		1			
53	Knjigovoda glavne knjige, kontista, Knjigovoda osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo, sitan inventar i fakturista	-Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja		1			
F3 PRAVNO-KADROVSKI POSLOVI							
54	Sekretar ZU	-Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet	12 mj.	1			



55	Arhivar i referent za prijem i otpremu pošte	Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja		1			
56	Službenik za javne nabavke	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, - VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja - Položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki		1			
F4 - TEHNIČKI SERVIS							
57	Šef Tehničkog servisa	-Srednje obrazovanje, u obimu od 240 (CSPK) ili visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) - IV ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja		1			
58	Radnica u vešereju	-Srednjeg - stručnog ili opšteg obrazovanje, u obimu od 180 ili 240 (CSPK) - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja		1			
59	Higijeničarka	-Osnovno obrazovanje, u obimu od 120 (CSPK) - Srednjeg - stručnog ili opšteg obrazovanje, u obimu od 180 ili 240 (CSPK) - II, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja		5			
60	Telefonista, portir, stražar	-Srednjeg - stručnog ili opšteg obrazovanje, u obimu od 180 ili 240 (CSPK) - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja		4			
61	Domar, Rukovaoc parnih kotlova	-Srednjeg - stručnog ili opšteg obrazovanje, u obimu od 180 ili 240 (CSPK) - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja		1			

DOM ZDRAVLJA DANILOVGRAD

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA :

A - IZABRANI DOKTORI

Redni broj 1.

IZABRANI DOKTOR ZA ODRASLE

Redni broj 2.

IZABRANI DOKTOR ZA ODRASLE-DOKTOR POJEDINAC

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Izabrani doktor za odrasle sprovodi preventivne programe:

- preventivni pregledi za određenu populaciju,
- rad sa pojedincem na promovisanju novog stila života u cilju suzbijanja: pušenja (prevencija pušenja, odvikavanje od pušenja), alkoholizma, narkomanije, nepravilne ishrane, nepravilnog korišćenja lijekova,
- rad sa pojedincem na otklanjanju štetnih uticaja faktora fizičke sredine: uticaj neurednog vodosnadbijevanja, dispozicije otpadnih materija, stanovanja, zagađenog vazduha (radioaktivnost, jonizacija, buka),
- prevencija hroničnih nezaraznih bolesti, prevencija karcinoma,
- konkretne mjere na prevenciji određenih oboljenja kao što je imunizacija, rad sa pacijentovim roditeljima, rođacima, aktivnosti u vezi sa psihološkim potrebama pacijenata koji umiru, njihove rodbine,
- prijavljivanje slučajeva nasilja nadležnim službama i organima.
- Kurativni rad podrazumijeva dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti i povreda, liječenje u stanu bolesnika, ublažavanje bola.
- U kategoriju kurativnih aktivnosti spadaju:
- uzimanje anamneze, klinički pregled, postavljanje radne i definitivne dijagnoze, određivanje terapije,
- izabrani doktor vodi brigu o pacijentu nakon izlaska iz bolnice (previjanje i slično),
- poštuje princip dobre propisivačke prakse, upotrebe lijekova, rješava problem rezistencije na pojedine lijekove, upotrebu generičkih lijekova, brine o međusobnoj interakciji lijekova,
- racionalno upućuje na dijagnostičke pretrage (laboratorija, rtg dijagnostiku),
- primjenjuje sigurnu kliničku praksu: odlaganje medicinskog otpada, izbjegavanje povreda ubodom igle i slično,
- radi male hirurške zahvate (npr: uklanjanje stranih tijela, zaustavljanje krvarenja, uzimanje manjih biopsija i slično),



- infektivne bolesti (prepoznavanje, dijagnostika, liječenje), prijavljivanje zaraznih bolesti koje podliježu obaveznom prijavljivanju, vakcinacija i imunizacija,
- psihijatrija i neurologija: prepoznavanje uobičajenih neuroza u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, liječenje, pomoć pacijentima kod manjih poremećaja, prepoznavanje osnovnih neuroloških oboljenja, prepoznavanje i upućivanje psihijatrijskih i neuroloških stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na drugim nivoima zdravstvene zaštite (u zavisnosti od djelokruga rada Centra za mentalno zdravlje),
- pedijatrija: osnovne razvojne faze i nemogućnost napredovanja djeteta, infektivne bolesti i druge bolesti, značaj i sprovođenje vakcinacije, adolescencija i problemi u njoj, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- gerijatrija: specifičnosti vezane za treće životno doba, npr: konfuzija, rizici od infektivnih bolesti, šećerna bolest i slično,
- kardiologija: prepoznavanje angine pectoris i srčanih udara, hipertenzije, snimanje EKG, tumačenje EKG - a, prepoznavanje aritmije, identifikovanje kongestivnih i drugih srčanih oboljenja i prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- gastroenterologija: tretman dijareje, prepoznavanje, dijagnostikovanje i liječenje infektivnih parazitarnih bolesti, identifikovanje uobičajenih problema digestivnog trakta, vođenje računa o hroničnim bolesnicima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite
- dermatologija: identifikovanje i liječenje uobičajenih osipa i lezija, uočavanje promjena na mladežima, identifikovanje melanoma, psorijaze, ekcema, tretman kod opekotina od sunca, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- oftalmologija: prepoznavanje uobičajenih infekcija oka, prepoznavanje katarakte, glaukoma, sljepila, uklanjanje stranih tijela, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- ORL: identifikovanje perforacija i ostalih problema na bubnoj opni i spoljašnjem uvu, ispiranje uva, tretman uobičajenih infekcija grla i sinusa, identifikovanje gubitka sluha, bavljenje simptomima kao što je zujanje u ušima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- endokrinologija: prepoznavanje i identifikovanje osnovnih metaboličkih poremećaja (problemi u funkcionisanju štitne žlijezde, šećerna bolest i slično, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- genetika: davanje opštih savjeta onima koji traže savjet o brakovima među partnerima (u slučaju genetskih problema), prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- ortopedija i hirurgija: prepoznavanje opštih problema vezano za hod, neuobičajeni razvoj, pravilno držanje tijela, identifikovanje mogućih fraktura, prepoznavanje problema sa zglobovima, prepoznavanje akutnih stanja u hirurgiji, loše zarastanje rana, pregled čmara, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,

- hematologija: prepoznavanje anemije, identifikovanje mogućih leukemija i drugih tumora i slanje tih osiguranih lica na druge nivoe zdravstvene zaštite, uzimanje u obzir postojanja urođenih bolesti ovog sistema, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- urologija: infekcije urinarnog trakta (akutne i hronične), kamen u bubrezima i slično, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- reumatologija: prepoznavanje uobičajenih problema prouzrokovanih pojavom artritisa i reumatskih oboljenja, ublažavanje bola, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- pulmologija: prepoznavanje i liječenje osnovnih pulmoloških oboljenja, kod pojave TBC saradnja sa Centrom za plućne bolesti i TBC, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- rehabilitacija: kod amputacija, kod nepokretnih bolesnika, rane na ekstremitetima, slaba cirkulacija, tromboza unutrašnjih vena, pravilna upotreba štaka, proteza, osnovne vježbe mobilnosti, dnevna pomoć, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- saradnja sa centrima i jedinicama za podršku doma zdravlja.

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

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

Izabrani doktor treba da:

- razumije planiranje,
- razumije sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,
- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,

- ima osnovno poznavanje informacionih tehnologija (naročito aplikacija u kojima rade),
- zna osnove statistike i načina dolaženja do medicinskih informacija (upotrebom interneta),
- uvede sistem zakazivanja pacijenata.



**Redni broj 3. MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR ZA RAD U TIMU
IZABRANOG DOKTORA ZA ODRASLE**

**Redni broj 4. VISOKA MEDICINSKA SESTRA-ZA RAD U TIMU
IZABRANOG DOKTORA ZA ODRASLE**

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

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

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

1. Usluge njege u okviru Doma zdravlja

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi izabrani doktor ili drugi zdravstveni radnik;
- davanje imunizacije, injekcija i infuzija po nalogu izabranog doktora;
- planiranje trebovanja vakcina;
- čuvanje vakcina;
- organizovanje pozivanja obveznika na vakcinaciju,
- vršenje stalne kontrole rezultata imunizacija u saradnji sa izabranim doktorom;
- slanje izvještaja o vakcinaciji;
- utvrđivanje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja;
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju; dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti;
- primjenjivanje neophodnih mjera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlašćenja;
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti;
- stavljanje svih vrsta zavoja;
- pružanje prve pomoći;
- pomaganje izabranom doktoru u hitnim slučajevima;
- davanje savjeta o lijekovima, vježbama;

- savjetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama izabranog doktora;
- savjetovanje roditeljima i porodicama o načinu vođenja brige o bebama, starijim ljudima, oboljelim rođacima, trudnicama, hendikepiranima ili onima koji pate od hroničnih bolesti;
- obavještanje izabranog doktora o nepovoljnim simptomima, problemima ili nepovoljnim događajima;
- profesionalno usavršavanje;
- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije;
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

2. Usluge njege u stanu osiguranika

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

3. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

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

Redni broj 5. IZABRANI DOKTOR ZA DJECU

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



ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Izabrani doktor za djecu sprovodi preventivne programe:

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

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

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

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

- utvrdi privremenu spriječenost za rad (bolovanje),
- propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava osiguranika, a to znači da osiguranik može ostvariti svoja prava iz osnovnog osiguranja (na

- ovjerenu zdravstvenu knjižicu) na teret Fonda za zdravstveno osiguranje samo uz uputnicu svog izabranog doktora,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u centre i jedinice za podršku doma zdravlja,
 - dežura kao izabrani doktor,
 - izdaje putne naloga u vezi s korišćenjem zdravstvene zaštite,
 - izdaje upute za rehabilitaciju uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava,
 - da prijedlog za nabavku medicinsko-tehničkih pomagala u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku ostvarivanja prava na medicinsko tehnička pomagala,
 - uputi na ljekarske i invalidske komisije,
 - vodi i čuva medicinsku dokumentaciju,
 - odlaže medicinski otpad,
 - i druga ovlašćenja propisana zakonskim propisima.

Izabrani doktor treba da:

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

**Redni broj 6. MEDICINSKA SESTR-TEHNIČAR ZA RAD U TIMU
IZABRANOG DOKTORA ZA DJECU**

**Redni broj 7. VISOKA MEDICINSKA SESTRA-ZA RAD U TIMU IZABRANOG
DOKTORA ZA DJECU**

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

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

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

2. Usluge njege u okviru Doma zdravlja

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi izabrani doktor ili drugi zdravstveni radnik;
- davanje imunizacije, injekcija i infuzija po nalogu izabranog doktora;



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

4. Usluge njege u stanu osiguranika

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

○ Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka;
- sva evidencija, rentgeni, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni izabranom doktoru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi;
- čuvanje opreme, zaliha lijekova, potrošne robe i kancelarijskog materijala;

- prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona;
- prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i slično);
- pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje ili pravnim vlastima, po instrukcijama izabranog doktora;
- nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekata.
- odlaže medicinski otpad,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabranog doktora i glavne sestre doma zdravlja.

Redni broj 8. IZABRANI DOKTOR ZA ŽENE

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja.

Izabrani doktor za žene sprovodi preventivne programe:

- preventivni pregledi u skladu sa programom zdravstvene zaštite Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje,
- promocija zdravih stilova života. Savjetovanje može da se izvodi u ambulanti, kao sastavni dio bilo koje posjete ljekaru ili u vidu radioničarskog rada u savjetovalištu za mlade, i savjetovalištu za reproduktivno zdravlje,
- učestvovanje u emisijama u javnim medijima, na javnim tribinama,
- prevencija hroničih nezaraznih bolesti iz domena svoga rada,
- prevencija karcinoma,
- konkretne mjere na prevenciji određenih oboljenja.
- Kurativni rad podrazumijeva dijagnostiku, liječenje i ublažavanje bola.
- dijagnostika podrazumijeva dobru anamnezu kompletan klinički pregled racionalno korišćenje dijagnostičkih pretraga npr: laboratorija, ultrazvuk, racionalno korišćenje konsultativnih pregleda specijaliste i subspecijaliste,
- liječenje podrazumijeva racionalnu upotrebu lijekova u skladu sa najnovijim medicinskim znanjem i usvojenim vodičima, izvođenje zahvata iz oblasti male hirurgije u skladu sa dostupnom opremom i znanjem,
- ublažavanje bola podrazumijeva rješavanje bolnih stanja,
- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite.



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

- propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava osiguranika, a to znači da osiguranik može ostvariti svoja prava iz osnovnog osiguranja (na ovjerenu zdravstvenu knjižicu) na teret Fonda za zdravstveno osiguranje samo uz uputnicu svog izabranog doktora,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u centre i jedinice za podršku doma zdravlja,
- izdaje putne naloga u vezi s korišćenjem zdravstvene zaštite,
- vodi i čuva medicinsku dokumentaciju,
- odlaže medicinski otpad,
- i druga ovlašćenja propisana zakonskim propisima.

Izabrani doktor treba da:

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

Redni broj 9. MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR ZA RAD U TIMU IZABRANOG DOKTORA ZA ŽENE

Redni broj 10. VISOKA MEDICINSKA SESTRA-ZA RAD U TIMU IZABRANOG DOKTORA ZA ŽENE

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

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

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

1. Usluge njege u okviru Doma zdravlja

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi izabrani doktor ili drugi zdravstveni radnik;
- davanje injekcija i infuzija po nalogu izabranog doktora;

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

2. Pomoćne usluge u okviru doma zdravlja

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

B – CENTRI ZA PODRŠKU

B-1 CENTAR ZA DIJAGNOSTIKU (laboratorijska, mikrobiološka i radiološka)

Redni broj 11. SPECIJALISTA KLINIČKE ILI MEDICINSKE BIOHEMIJE ILI MEDICINSKI BIOHEMIČAR



ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze sa uputom u Centru za dijagnostiku (laboratorijsku).

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Vodi evidenciju o potrebnim hemikalijama i reagensima, pravi sve potrebne rastvore, radi neke složenije biohemijske analize, vrši kontrolu biohemijskih analiza (dnevne, nedjeljne, mjesečne), kontroliše rad hematoloških brojača, vrši uvid u stanje aparata i obavlja podršku rada istih, aplikuje nove testove, radi kalibracije i standardizacije svih biohemijskih analiza, pravi raspored rada laboranata i stara se o neprekidnom funkcionisanju laboratorijske dijagnostike za izabrane doktore, saraduje u radu sa izabranim doktorima, odlaže medicinski otpad, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade. Evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 12. LABORATORIJSKI TEHNIČAR U TIMU IZABRANOG DOKTORA

**Redni broj 13. STRUKOVNI MEDICINSKO LABORATORIJSKI TEHNOLOG/
INŽENJER MEDICINSKO LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE**

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima izabranog doktora.

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

OPIS POSLOVA: Prijem pacijenata, provjera valjanosti uputnica, protokolisanje uputnica, vrši uzrokovanje, obilježavanje i razvrstavanje biološkog materijala, pravi krvne razmaze i boji preparate, vrši hemijsko-mikroskopski pregled urina, radi osnovne biohemijske analize, opslužuje hematološki brojač, sterilizacija i održavanje higijene radnog mjesta i opreme, određuje DKS, bavi se upisivanjem i razvođenjem pristiglih i potrošenih reagenasa i hemikalija, naručuje i vodi brigu o količinama potrošnog materijal (plastika, vata, alkohol), vodi statistiku rada u laboratoriji (mjesečnog, tromjesečnog, godišnjeg), upisuje rezultate analiza u protokol pacijenata kao i u laboratorijski nalaz, vrši uzorkovanje, obilježavanje i razvrstavanje biološkog materijala u u kućama pacijenata po nalogu Izabranog doktora, obavještava biohemičara o stanju aparata i eventualnom kvaru, odlaže medicinski otpad, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog biohemičara i glavne sestre Doma zdravlja. Evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

**Redni broj 14. LABORATORIJSKI TEHNIČAR U MIKROBIOLOŠKOJ
LABORATORIJI**

**Redni broj 15. STRUKOVNI MEDICINSKO LABORATORIJSKI TEHNOLOG/
INŽENJER MEDICINSKO LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE**

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima Centru za dijagnostiku (mikrobiološku).

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

OPIS POSLA: Uzima biološki materijal, obilježava ga i upisuje u protokol, ispisuje, razvodi u protokol i izdaje nalaze, priprema i izrađuje hranljive podloge, boje i reagense, vrši primarnu i sekundarnu bakteriološku obradu biološkog materijala (zasijavanje i presijavanje hranljivih podloga, pikiranje, ispitivanje biohemijske aktivnosti bakterija, ispitivanje osjetljivosti bakterija na antibiotike, aglutinaciju u homolognim antiserumima), vadi krv pacijentima i odvaja serum za pretragu, izvodi serološke reakcije (prema mogućnostima i potrebama laboratorije), priprema native i bojene mikroskopske preparate - bakteriološke i parazitološke, asistira mikrobiologu pri radu, vodi evidenciju utroška materijala i pomaže u poslovima nabavke istog, vodi protokol i evidenciju o radu laboratorije i priprema izvještaje o broju i vrsti izolovanih mikroorganizama, stara se o čistoći, sterilnosti i ispravnosti laboratorijske opreme, aparature i prostorija, a naročito radnih površina, odlaže medicinski otpad, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog mikrobiologa i glavne sestre doma zdravlja. Evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora. Po potrebi radi i poslove laboranta u timu izabranog doktora, po nalogu odgovornog biohemičara i glavne sestre Doma zdravlja.

Redni broj 16. SPECIJALISTA RADIOLOG

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze u Centru za dijagnostiku (radiološku).

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Čitanje snimaka pojedinih djelova skeleta lobanje lica, djelova kičme, sakralne regije, ostalog skeleta, lokalizacija stranog tijela, čitanje snimka toraksa, fluorogram pluća, snimka pluća za svaki pravac, medijasinuma, teleradijografa srca, hepatobilijarnog trakta, urogenitalnog trakta, urotrakta, mamografija, nativni snimak abdomena, radi UZ preglede gornjeg abdomena, donjeg abdomena, kukova kod dojčadi, mekih tkiva, limfnih žlijezda, štitne žlijezde, vrata i dojki. Piše izvještaj na traženje izabranog doktora. Poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite, obavlja i druge poslove iz svoje specijalnosti po nalogu direktora.



Redni broj 17. RENDGEN TEHNIČAR

**Redni broj 18. STRUKOVNI MEDICINSKI RADIOLOG/INŽENJER
MEDICINSKE RADIOLOGIJE**

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

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

OPIS POSLOVA: Prijem pacijenata, provjera valjanosti uputnice, protokolisanje pacijenata, zakazivanje pregleda, redovno vođenje izvještaja, prijavljuje kvar na RTG aparatu, provjera aparata nakon otklonjenog kvara, vrši snimanja pojedinih djelova skeleta, lobanje, lica, pojedinih djelova kičme i sakroilijačnih zglobova, snimanje ostalog skeleta odnosno kostiju, lokalizacija stranog tijela, snimanje ždrijela i grkljana, toraksa, fluorografija pluća, snimak pluća za svaki pravac, medijastinuma, teleradiografija srca, snimanje hepatobilijarnog trakta, urogenitalnog trakta, nativni snimak urotakta, mamografija, nativni snimak abdomena, odlaže medicinski otpad, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu odgovornog radiologa i glavne sestre doma zdravlja. Evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora i glavne sestre ustanove

B 2 – CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE

Redni broj 19. DOKTOR PSIHIJATAR

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Psihijatrijski prvi i ponovni pregledi (sa ili bez uputnice), rad sa zavisnicima (individualan i grupni, kao i preventivni i edukativni), psihoterapije (sa upotrebom klasičnih i specijalnih tehnika), grupni rad uključujući i radnu terapiju, edukacija građana, vođenje medicinske dokumentacije (evidencija, izvještaj specijaliste), vlastito usavršavanje i edukacije. Realizuje programe koje kandiduje Centar za mentalno zdravlje, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade.

Redni broj 20. PSIHOLOG

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze sa uputom izabranog doktora, sprovodi Vladinu strategiju unapređenja mentalnog zdravlja i pružanje usluga u Službi medicine rada.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru doma zdravlja

OPIS POSLOVA: Eksplozacija ličnosti s poznatim i specijalnim tehnikama (djece i odraslih), testiranje nivoa inteligencije (djece i odraslih), grupna terapija zavisnika i bolesnika sa drugom psihijatrijskom simptomatologijom u timu, vođenje evidencije i medicinske dokumentacije, vlastita edukacija i edukacija drugih. Učestvuje u realizaciji programa koje kandiduje Centar za mentalno zdravlje. Vršiti zdravstvene preglede u Službi medicine rada prilikom utvrđivanja zdravstvene sposobnosti vozača, zdravstvene sposobnosti za držanje i nošenje oružja i prilikom obavljanja zdravstvenih pregleda zaposlenih, sportista i vazduhoplovnog osoblja.

Poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade i druge poslove u skladu sa stručnom spremom.

Redni broj 21. MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR ZA RAD SA PSIHIJATROM ***Redni broj 22. VISOKA MEDICINSKA SESTRA ZA RAD SA PSIHIJATROM***

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

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

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



B 3-CENTAR ZA PREVENCIJU

a) Populaciono savjetovalište

Redni broj 23. VISOKA MEDICINSKA SESTRA ZA RAD U SAVJETOVALIŠTU

Redni broj 24. MEDICINSKA SESTRA ZA RAD U SAVJETOVALIŠTU

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

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

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

b) Savjetovalište za mlade

Redni broj 25. MEDICINSKA SESTRA ZA RAD U SAVJETOVALIŠTU

Redni broj 26. VISOKA MEDICINSKA SESTRA ZA RAD U SAVJETOVALIŠTU

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

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

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

Redni broj 27. PSIHOLOG

ULOGA: Pružanje usluga pacijentima koji dolaze sa ili bez uputa izabranog doktora

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- eksploracija ličnosti s poznatim i specijalnim tehnikama odraslih,
- testiranje nivoa inteligencije odraslih,
- grupna terapija zavisnika i bolesnika sa drugom psihijatrijskom simptomatologijom u timu,
- vođenje evidencije i medicinske dokumentacije,
- vlastita edukacija i edukacija drugih,
- poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade,
- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom.

c) Savjetovalište za reproduktivno zdravlje

Redni broj 28. MEDICINSKA SESTRA ZA RAD U SAVJETOVALIŠTU

Redni broj 29. VISOKA MEDICINSKA SESTRA ZA RAD U SAVJETOVALIŠTU

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

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

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



C 1 - JEDINICA ZA PATRONAŽU

Redni broj 30. PATRONAŽNA SESTRA -TEHNIČAR

Redni broj 31. VISOKA MEDICINSKA SESTRA

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

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

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

C 2 - JEDINICA ZA FIZIKALNU TERAPIJU PRIMARNOG NIVOA

Redni broj 18. FIZIOTERAPEUT

ULOGA: Pružanje usluga korisnicima po nalogu izabranog doktora.

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

OPIS POSLOVA: Sprovođenje fizioterapeutskih postupaka-dijagnostički postupci unutar područja rada uzimanje funkcionalnog statusa, mjerenje obima pokreta, mjerenje mišićne snage, testiranje motorne funkcije, praćenje postignutih terapijskih efekata, mjerenje intenziteta i ekstenziteta izvođenje, sprovođenje masaže, primjena termoterapijskih postupaka, aplikacija osnovne terapijske tehnike u elektroterapiji, učestvovanje u sprovođenju specijalnih kinezi terapijskih postupaka Bobatha i Vojte,vođenje grupnih vježbi prema programu, izvođenje osnovnih aktivnosti u kinezi terapiji primjenjujući pasivni, forsirani i relaksirani pokret-asistencija pri izvođenju aktivno potpomognutih pokreta i vježbi uz otpor, postavljanje ortopedskih pomagala i upućivanje bolesnika u njihovo korišćenje i održavanje, pomaganje bolesnicima u "školi hoda", održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka, sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni fizioterapeutima i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi, vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije, čuvanje opreme, potrošne robe i kancelarijskog materijala, prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona, pripremanje izvještaja za dom zdravlja, Institut za zdravlje ili pravnim vlastima, po instrukcijama glavne sestre doma zdravlja, nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekat, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu glavne sestre doma zdravlja. Pored sprovođenja fizioterapeutskih postupaka u Domu zdravlja, vršiće se obavljanje fizikalne terapije i rehabilitacije i u kući osiguranika, kao i kućno liječenje.

Redni broj 33. REFERENT ZA ZAKAZIVANJE PREGLEDA

ULOGA: Vršiće zakazivanje pregleda

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST:Odgovara za svoj rad glavnoj sestri doma zdravlja i direktoru ustanove.

OPIS POSLOVA: Prima upute od izabranih doktora i zakazuje specijalističke preglede kod spec.fizijatra, koji po ugovoru rade u Domu zdravlja. Daje informacije na zahtjev pacijenata o radu spec.fizijatra. Vrsi obavještavanje pacijenata u slučaju odlaganja zakazanog pregleda, radi i druge poslove iz domena svoje struke.

C 3 - JEDINICA ZA SANITETSKI PREVOZ

Redni broj 34. VOZAČ U TIMU IZABRANOG DOKTORA

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



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

OPIS POSLOVA: Prevozi pacijente koji imaju izabranog doktora do zdravstvene ustanove i nazad, pomaže pacijentu kod ulaska u sanitetsko vozilo, prevozi pacijente u SB Dobrota i nepokretne bolesnike i ostale poslove po nalogu glavne sestre doma zdravlja, odgovornog vozača u jedinici za sanitetski prevoz i direktorra ustanove.

Redni broj 35. VOZAČ ZA HEMODIJALIZU

ULOGA: Pružanje usluga korisnicima po nalogu glavne sestre i direktora doma zdravlja.

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

OPIS POSLOVA: Prevozi pacijente od mjesta stanovanja do određenog centra za dijaliziranje (KCCG) i nazad, pomaže pacijentu kod ulaska u sanitetsko vozilo i obavlja ostale poslove po nalogu direktora i glavne sestre doma zdravlja.

D - SPECIJALISTIČKO-KONSULTATIVNA ZAŠTITA

Redni broj 36. SPECIJALISTA INTERNE MEDICINE

ULOGA: Pružanje specijalističko - konsultantskih usluga iz oblasti interne medicine

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- prijem pacijenta po uputu izabranog doktora
- uzimanje anamneze i pregled pacijenata
- sprovođenje neophodnih dijagnostičkih metoda i procedura
- prepisivanje neophodne terapije
- po potrebi upućuje pacijente na viši nivo zdravstvene zaštite
- radi u internističkoj ambulanti po rasporedu na konsultantskim pregledima po uputima izabranih doktora
- obavještava doktora u HMP o aktivnostima koje treba sprovesti vezano za pacijenta
- daje potrebne informacije članovima porodice o zdravstvenom stanju bolesnika i toku liječenja

Doktor za internu medicinu treba da:

- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju vezanu za liječenje
- vodi i druge potrebne evidencije
- poznaje rad na računaru (ECDL sertifikat), a naročito aplikaciju u kojoj radi
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora .

Redni broj 37. MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR

Redni broj 38. VISOKA MEDICINSKA SESTRA

ULOGA: Pružanje usluga iz nadležnosti specijaliste interne medicine

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara doktoru za internu medicinu i glavnoj sestri Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- Usluge zdravstvene njege u okviru interne medicine
- Prijem pacijenata upućenih od izabranih doktora, njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi internista,
- Jednokratno davanje injekcija i infuzija po nalogu interniste
- Utvrđivanje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja,
- Davanje informacija pacijentima o radu doktora,
- Sprovodi tehničke ranje potrebne za pregled pacijenata,
- Davanje savjeta o lijekovima,
- Davanje drugih savjeta po instrukcijama doktora,
- Obavješćavanje doktora o svim nepovoljnim simptomima, problemima i događajima vezanim za specijalistički pregled,
- Vodi medicinsku evidenciju i dokumentaciju ručno ili kompjuterski, čuva podatke, pronalazi iste i dr.
- Čuva opremu, potrošni i kancelarijski materijal,
- Prima i odgovara na zahtjeve korisnika usluga upućene neposredno ili putem telefona, naplaćuje naknade od participacija,
- Priprema izvještaje za dom zdravlja, i druge organe i institucije po potrebi,
- Nadgleda higijenu, održavanje i bezbjednost u radnom prostoru ambulante,
- Pomaže u obuci pripravnika,
- Saradjuje sa timovima izabranih doktora, drugim centrima i službama
- U skladu sa stručnom spremom obavlja i druge poslove po nalogu doktora i glavne sestre doma zdravlja,
- Pomoćne usluge u okviru interne medicine
- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,
- poznaje rad na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade,
- sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni pneumoftziologu i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi,
- čuvanje opreme, zaliha lijekova, potrošne robe i kancelarijskog materijala,
- odlaže medicinski otpad,
- prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona



Redni broj 39. SPECIJALISTA OFTALMOLOGIJE

ULOGA : Pružanje specijalističko - konsultantskih usluga iz oblasti oftalmologije

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovora direktoru doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Specijalističko konsultativni poslovi,
- Dijagnostika i liječenje bolesti oka odraslih i djece
- prima pacijente, vrši prvi kontrolni pregled, a po potrebi radi pravilne dijagnostike koristi lab.usluge i usluge drugih grana specijalističke zdravstvene zaštite, ,
- učestvuje kod prvih i periodičnih pregleda za potrebe sistematskih pregleda Medicine rada,
- radi brzog saniranja zdravstvenog stanja pacijenata vrši na utvrđenu dijagnozu prepisivanje lijekova i neposredno ih aplicira primjenjujući terapijski i drugi postupak
- prepisuje razna oftalmološka pomagala
- pruža hitnu medicinsku pomoć kod urgentnih stanja,
- Provjera vidne oštrice kod odraslih i djece i korekcije eventualnih ametropija (refrakcionih anomalija) naočarima sa korekcionim staklima i kontaktnim (mekih i gaspropustnih) sočivima
- Provjera fokometrom dioptrijske jačine korekcionih stakala
- Obavlja intervencije i procedure na oku (ekstrakcija stranog tijela vežnjače, rožnjače, eksohleacija halaciona dijece i odraslih, incizija kapka ili obrve, ispiranje suznih puteva preko suznih kanala, supkonjuktivalno davanje inekcija, određivanje širine konvergencije i divergencije u prostoru sa prizmama na daljinu i blizinu, ispitivanje supresije i clemenata binokularnog vida, pregled prednjeg segmenta oka spalt lampom, mjerenje očnog pritiska aplanacionom tehnikom po Goldmannu i pregled fundusa indirektnom i direktnom oftalmoskopijom, gonioskopija Goldmannovim staklom sa 3 ogledala, skiaskopija – lenjirima, izvođenje Shimer i BUT testa na suvo oko,
- Obrada primarnih rana na kopcima i oku
- Ultrazvuk oka
- Po procjeni indikacija davanje predloga ID za upućivanje oftalmoloških pacijenata u KCCG na očnu kliniku radu sofisticirane dijagnostike i liječenja,
- potrebno poznavanje planiranje, evidencije, rada na informacionim tehnologijama (aplikacijama na radu) ugovaranja, interneta i komunikacija,
- U skladu sa stručnom spremom obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- Poznavanje rada na računaru (ECDL) i aplikacija u kojoj radi.

Redni broj 40. MEDICINSKA SESTRA TEHNIČAR

Redni broj 41. VISOKA MEDICINSKA SESTRA

ULOGA : Pružanje usluga iz nadležnosti oftalmološke ambulante

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Za svoje poslove odgovara doktoru oftalm. ambulante i glavnoj sestri doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Prijem pacijenata upućenih od izabраниh doktora, njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi doktor,
- Davanje informacija pacijentima o radu doktora,
- Pripremanje instrumenata i sprovođenje tehničkih radnji potrebnih za pregled pacijenata,
- Davanje savjeta o lijekovima,
- Davanje drugih savjeta po instrukcijama doktora,
- Obavješćavanje doktora o svim nepovoljnim simptomima, problemima i događajima vezanim za specijalistički pregled,
- Vodi medicinsku evidenciju i dokumentaciju ručno ili kompjuterski, čuva podatke, pronalazi iste i dr.
- Čuva opremu, potrošni i kancelarijski materijal,
- Prima i odgovara na zahtjeve korisnika usluga upućene neposredno ili putem telefona, naplaćuje naknade od participacija,
- Priprema izvještaje za dom zdravlja, i druge organe i institucije po potrebi,
- Nadgleda higijenu, održavanje i bezbjednost u radnom prostoru ambulante,
- Pomaže u obuci pripravnika,
- Saradjuje sa timovima izabраниh doktora, drugim centrima i službama
- Odlaže medicinski otpad
- U skladu sa stručnom spremom obavlja i druge poslove po nalogu doktora i glavne sestre doma zdravlja,
- Potrebno poznavanje rada na računaru (ECDL certifikata), aplikacija u kojima radi.

E OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA

E1 – MEDICINA RADA

Redni broj 42. DOKTOR SPECIJALISTA MEDICINE RADA

ULOGA: Pružanje usluga specifične zdravstvene zaštite na osnovu pojedinačnih potreba građana ili po nalogu poslodavaca na osnovu sklopljenih Ugovora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za rad direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- pregledi radnika po osnovu uslova rada, radnih mjesta,
- sistematski pregledi radnika,
- pregledi za izdavanje ljekarskih uvjerenja za rad, vozače svih kategorija vozila, odobrenje za posjedovanje oružja, stupanje u brak, za školovanje, sud, pomorska ljekarska uvjerenja i sl.,
- ispitivanje uticaja štetnih pojava na rad,



- učestvuje u procjeni rizika na poslovima i u radnoj okolini prilikom sastavljanja akta o procjeni rizika,
- upoznaje zaposlene sa rizicima po zdravlje koji su povezani sa njihovim radom i obavlja poslove zdravstvenog vaspitanja zaposlenih,
- utvrđuje i ispituje uzroke nastanka profesionalnih bolesti i bolesti u vezi sa radom,
- ocjenjuje i utvrđuje posebne zdravstvene uslove koje moraju da ispunjavaju zaposleni za obavljanje određenih poslova na radnom mjestu, u procesu rada ili za upotrebu, odnosno rukovanje određenom opremom za rad,
- vrši prethodne i periodične ljekarske preglede zaposlenih u skladu sa propisima o zaštiti na radu,
- izdaje izvještaj o ljekarskom pregledu o ispunjavanju zdravstvenih uslova rada na radnom mjestu sa povećanim rizikom,
- sprovodi zdravstvenu zaštitu profesionalno oboljelih zaposlenih,
- organizuje prvu pomoć, spašavanje i evakuaciju u slučaju povređivanja zaposlenih ili havarija,
- utvrđuje uzroke nastanka invalidnosti zaposlenih na radu i predlaže mjere za njihovo otklanjanje, učestvuje u procesu profesionalne rehabilitacije i daje savjete pri izboru drugog odgovarajućeg posla prema preostaloj zdravstvenoj sposobnosti,
- predlaže poslodavcu mjere za poboljšanje zdravlja zaposlenih, a posebno onih koji su izloženi povećanim opasnostima od povreda na radu ili oštećenja zdravlja,
- savjetuje poslodavca u izboru i testiranju novih sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu sa aspekta zaštite zdravlja zaposlenih,
- učestvuje u analizi povreda na radu, bolesti u vezi sa radom i profesionalnih oboljenja i o tome vodi odgovarajuću evidenciju,
- potrebno je poznavanje evidencije, planiranja, informacionih kumunikacija (aplikacija na kojima radi), statistike, način plaćanja, interneta i komunikacije,
- obavlja druge poslove i ovlašćenja u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, aktima lokalne samouprave, Doma zdravlja, sporazumima i ugovorima i po nalogu direktora u skladu sa svojom specijalnošću.

Redni broj 43. MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR

ULOGA: Pružanje usluga specifične zdravstvene zaštite kao stručna pomoć i podrška specijalisti medicine rada i ostalim specijalistima koji učestvuju u timskom radu.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za rad specijalisti medicine rada i glavnoj sestri ustanove.

OPIS POSLOVA:

- U dogovoru sa ljekarima planira, organizuje i učestvuje u vršenju prethodnih i periodičnih pregleda radnika u domenu svoje stručne spreme.
- Pomaže specijalisti medicine rada u analizi kontrolnih i periodičnih pregleda.
- Pomaže specijalistima koji vrše preglede

- Vodi cjelokupnu evidenciju, medicinsku i nemedicinsku,
- Priprema obrasce za ljeckarska uvjerenja(popuna sa licnim podacima),
- Vrsi uredno vođenje evidencije svih izvršenih pregleda.
- Pažljivo vodi i čuva medicinsku dokumentaciju o izvršenim pregledima.
- Nadgleda i učestvuje u održavanju higijene u radnom prostoru,
- Poznavanje rada na računaru(ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu spec. medicine rada i glavne sestre Doma zdravlja.

Redni broj 44. REFERENT ZA ZAKAZIVANJE PREGLEDA U JEDINICI ZA SPECIFIČNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

ULOGA: Vrsi zakazivanje pregleda

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za rad specijalisti medicine rada i glavnoj sestri ustanove.

OPIS POSLOVA:

- U dogovoru sa specijalistom medicine rada i medicinskom sestrom zakazuje sistematske preglede radnika.
- Nakon izvršene naplate upućuje pacijente po službama radi obavljanja predviđenih pregleda.
- Prima upute od izabranih doktora i zakazuje specijalisticke preglede za ljekare koji po Ugovoru rade u Domu zdravlja.
- Daje informacije na zahtjev pacijenata o radu pojedinih ljekara.
- Vrsi obaveštavanje pacijenata u slučaju odlaganja zakazanog pregleda.
- Radi i druge poslove iz domena svoje stručne spreme po nalogu glavne sestre i direktora ustanove.

F - MANADŽMENT I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI

F1 - MANADŽMENT

Redni broj 45. DIREKTOR

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslovanje Doma zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad resornom ministarstvu.

OPIS POSLOVA: Organizuje i vodi poslovanje, donosi odluke, predstavlja i zastupa dom zdravlja i odgovoran je za zakonitost rada i finansijsko poslovanje, predlaže program rada i razvoja i preduzima mjere za njegovo sprovođenje, donosi Pravilnike i druge opšte akte, izvršava odluke Ministarstva zdravlja i preduzima sve druge radnje određene Statutom i drugim pravnim aktima doma zdravlja.



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

Redni broj 46. POMOĆNIK DIREKTORA

ULOGA: Pomaže direktoru Doma zdravlja.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru.

OPIS POSLOVA: Izvršava sve poslove i radnje koje su određene od strane direktora Doma zdravlja, a u skladu sa Statutom i drugim pravnim aktima Doma zdravlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora, poznaje informacione tehnologije sa priznatim certifikatom, a naročito aplikacija u kojima rade.

Redni broj 47. GLAVNA SESTRA

ULOGA: Organizovanje i vođenje poslovanja Doma zdravlja u dijelu koji se odnosi na rad medicinskih sestara.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru Doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- pomaže direktoru u sprovođenju zadataka organizacione prirode i neposredno usmjerava rad svih organizacionih cjelina,
- odgovara za kvalitet i efikasnost u sradanji sa timovima, kontroliše kvalitet i efikasnost stručnog rada medicinskih sestara sa visokom, višom i srednjom spremom te radnika na održavanju objekata, vrši stručni nadzor i daje predloge za rješavanje postojećih problema,
- stara se o blagovremenom pribavljanju rasporeda rada, rada u smjenama, plana korišćenja godišnjih odmora, evidencija odsutnosti, bolovanja,
- brine se za radnu disciplinu radnika nad kojima vrši nadzor i koordinaciju rada,
- učestvuje u radu stručnog kolegijuma,
- sagledava potrebe organizacionih cjelina u odgovarajućoj opremi, inventaru, zaštitnoj i radnoj odjeći, raznom potrošnom i drugom materijalu, te na bazi realne potrošnje sačinjava predloge plana nabavke,
- organizuje i sprovodi godišnji popis, pripremanje izvještaja za Dom zdravlja, Institut za zdravlje, Fond za zdravstveno osiguranje ili Ministarstvo zdravlja,
- vodi brigu da zdravstveni radnici nad kojima vodi nadzor imaju pravilan odnos prema pacijentima i drugim građanima,
- daje predlog za stručno usavršavanje zdravstvenih radnika nad kojima vrši nadzor,

- redovno održava kratke sastanke sa sestrama u izabranim timovima,
- vodi evidenciju o broju izdatih recepata i obavljenih pregleda za sve organizacione cjeline,
- brine se o ispravnosti medicinskih i drugih aparata, snadbjevenosti sitnim instrumentima i laboratorijskim materijalom,
- poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora

Redni broj 48. SEKRETARICA

ULOGA: Planira dnevne aktivnosti direktora.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru Doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- prima telefonske pozive i u dogovoru sa direktorom zakazuje prijem stranaka,
- prima i otprema svu poštu za direktora
- vodi arhivu za direktora,
- poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 49. STRUČNO LICE ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU

ULOGA: Sprovodi zaštitu na radu, osiguranje imovine i lica .

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad sekretaru i direktoru doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- savjetuje poslodavca pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu,
- savjetuje poslodavca kod opremanja i uređivanja radnog mjesta uzimajući u obzir uslove radne sredine
- učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika,
- organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklima i osvjetjenosti),
- ispituje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih drugih instalacija,
- predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa povećanim rizicima,



- na svim poslovima kod poslodavca prati primjenu mjera za zaštitu na radu i održavanje sredstava za rad u ispravnom stanju i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu,
- obezbjeđuje uputstva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu,
- prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima kao i oboljenjima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izveštaje sa predlozima mjera za poslodavca,
- priprema i realizuje osposobljavnje zaposlenih za bezbjedan rad,
- predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstava za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih,
- neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa ovlašćenom zdravstvenom ustanovom ili ovlašćenim ljekarom,
- vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu,
- druge poslove koje mu naloži poslodavac: predlaže mjere za evakuaciju i spašavanje radnika,
- poslove osiguranja imovine i lica u skladu sa propisima osiguranja imovine i lica.
- obavlja i druge poslove iz zaštite i zdravlja na radu utvrđene Pravilnikom i odlukama direktora,
- poznavanje rada na računaru (ECDL), a naročito aplikacija u kojima radi

F2 – FINANSIJSKO- EKONOMSKI POSLOVI

Redni broj 50. ŠEF ODJELJENJA ZA FINANSIJSKO- EKONOMSKO POSLOVE

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

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru Doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

Organizuje i odgovara za organizaciju rada odjeljenja, za zakonitost poslova i izvršenja obima rada iz djelokruga rada odjeljenja, prati ekonomsko-finansijske propise, daje potrebna obavještenja, tumačenja i informacije za primjenu propisa, kontroliše rad izvršioca pojedinih poslova u okviru službe, prati i usmjerava postupak izrade donošenja i usvajanja planova rada, finansijskih planova, uspostavlja stručnu saradnju sa drugim službama, koordinira i kontroliše rad kontista, i finansijskog knjigovodje, obračunskog radnika, blagajnika, likvidatora i referenta nabavke sredstava i potošnog materijala, daje uputstva za rad referentima u primjeni kontnog plana i važećim propisima, prati izvršenje ugovora sa Fondom za zdravstveno osiguranje, prati ažurnost po referatima u skladu sa Zakonom o računovodstvu, sastavlja periodične i godišnje izvještaje o poslovanju, učestvuje u pripremi predloga za donošenje odluka odgovarajućih organa iz djelokruga ekonomsko -finansijskih poslova i odgovara za njihovu pravilnu primjenu,

ovjerava prateću finansijsku dokumentaciju, dokumentaciju za obračun plata i izdaje potvrde o visini plate, dokumentaciju radnika pri traženju novčanih i robnih kredita i odgovoran je za njihovu ispravnost, pruža instrukcije i objašnjenja popisnim komisijama i učestvuje u sravnjenju godišnjeg i periodičnog popisa, priprema dokumentaciju i zahtjeve za kompenzacije i nabavke sredstava i materijala, saraduje sa dobavljačima i fondovima zdravstva i odgovoran je za naplatu potraživanja i blagovremeno izmirenje obaveza, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, radi i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu direktora.

Redni broj 51. REFERENT ZA OBEZBJEĐIVANJE LJEKOVA I SANITETSKOG MATERIJALA

ULOGA: Obezbjedenje lijekova i sanitetskog materijala za cjelokupnu ustanovu, vodi materijalno knjigovodstvo lijekova i sanitetskog materijala

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad glavnoj sestri Doma zdravlja i šefu računovodstva

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove kontinuiranog snabdijevanja lijekovima Doma zdravlja.
- sastavlja liste narudžbi i lijekova od poznatog dobavljača, prima lijekove i skladišti ih na propisan način;
- vrši unos prispjelih lijekova i sredstava u skladište, vrši distribuciju lijekova i sredstva po trebovanjima primljenih od izabranih lijekova, patronaže, stacionara, laboratorije, centara za podršku,
- sastavlja izvještaje o potrošnji lijekova i medicinskih sredstava, vodi računa o isteku roka važnosti lijekova, podnosi informacije o eventualnim problemima u snabdijevanju lijekovima i medicinskim sredstvima,
- dostavlja izvještaje o potrošnji lijekova po jedinicama potrošnje,
- predlaže mjere za kvalitetniju distribuciju lijekova i medicinskim sredstvima.
- poslove obavlja u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim aktima, aktima doma zdravlja
- potrebno poznavanje tehnike naručivanja lijekova, evidencije, statistike, informacione tehnologije i aplikacija na kojima radi, interneta i komunikacija.

Redni broj 52. OBRAČUNSKI RADNIK, BLAGAJNIK I LIKVIDATOR

ULOGA: Vršiti obračun zarada, naknada i poslove blagajne

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu odjeljenja za finansijsko-ekonomske poslove Doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Obračunava plate radnika, doprinose i ostale obaveze na plate, obračunava naknade za rad radnika i spoljnih saradnika po osnovu privremenih i povremenih poslova



- Izdaje potvrde o platama i ostalim primanjima
- Knjiži plate i obustave po svim vrstama kredita
- Vodi evidenciju podataka o utvrđenoj plati i stažu osiguranja
- Usaglašava stanja po obračunu sa glavnom knjigom
- Prima, kontroliše i likvidira putne naloge, blagajnu, blokove gotovinskih naplata, obračun plata.
- Vodi knjigu blokova gotovinske naplate i knjigu putnih naloga, podiže i isplaćuje akontacije, prima i isplaćuje gotovinu, obračunava i isplaćuje naknade prema pravilnicima i odlukama
- Brine o plaćanju računa prema dobavljačima i kontroliše izvode banke
- poznavanje informacionih sistema (aplikacija u kojima radi),
- Radi i druge poslove iz djelokruga računovodstva po nalogu šefa Ekonomsko-finansijskih poslova.

Redni broj 53. KNJIGOVOĐA GLAVNE KNJIGE, KONTISTA, KNJIGOVOĐA OSNOVNIH SREDSTAVA, MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO, SITAN INVENTAR I FAKTURISTA

ULOGA: Knjiženje finansijske dokumentacije i osnovnih sredstava, materijalno knjigovodstvo i fakturisanje

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu odjeljenja za finansijsko-ekonomske poslove Doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- vodi glavnu knjigu Doma zdravlja i knjiži kompletnu finansijsku dokumentaciju
- usaglašava iskazana stanja u finansijskom knjigovodstvu sa stanjem u analitici
- radi periodične obračune i završni račun u skladu sa izmjenama kontnog plana otvara, knjiži i zaključuje kartice glavne knjige
- knjiži kupce i dobavljače,
- brine o naplati računa
- šalje izvode otvorenih stavki, brine o čuvanju i odlaganju dokumentacije
- knjiži osnovna sredstva i sitan inventar,
- priprema popisne liste osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala,
- osigurava imovinu Doma zdravlja, prijavljuje štetu i nastale kvarove,
- isknjižava rashodovana, otuđena i prodana OS i vrši otpis sitnog inventara u skladu sa propisima,
- knjiži analitiku kompletnog materijala po vrstama, knjiži trebovanja i utroške materijala,
- usaglašava stanja na analitičkim kontima sa finansijskim računovodstvom,
- obračunava i iskazuje razlike u knjigovodstvenom i popisnom stanju,
- priprema, kompletira i obrađuje fakture usluga date osiguranicima fonda ostalih fondova CG i drugim,
- vrši predfakturisanje vraćenih računa i rješava sporne fakture,

- brine o čuvanju i odlaganju knjigovodstvene dokumentacije,
- poznavanje informacionih sistema (aplikacija u kojima radi),
- radi i druge poslove iz djelokruga računovostva po nalogu šefa Ekonomsko-finansijskih poslova.

F3 - PRAVNO - KADROVSKI POSLOVI

Redni broj 35. SEKRETAR ZU

ULOGA: Organizuje i rukovodi pravno – kadrovskim poslovima u Domu zdravlja

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru Doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Prati pravne propise i stručnu literaturu iz pojedinih oblasti radnog zakonodavstva, za određene grane i oblasti prava.
- Daje pravna mišljenja, tumačenja i instrukcije za sprovođenje i primjenu pravnih propisa
- Daje pravne savjete i pruža pravnu pomoć organima upravljanja i rukovođenja
- Izrađuje nacрте, predloge i konačne akte, opšte i pojedinačne ugovore, informacije, stavove potrebne za rad i poslovanje ustanove, kao i prečišćene tekstove istih
- Prisustvuje zaključenju Ugovora u cilju davanja stručnih mišljenja i savjeta
- Prikuplja i sređuje propise, stavove i informacije potrebne za odlučivanje nadležnih organa
- Vodi registar, evidenciju i stara se o čuvanju materijala, zapisnika, odluka, zaključaka
- Vodi evidenciju lica i organa koji podliježu reizbornosti i prati rokove za izbor i reizbor
- Priprema dokumentaciju i učestvuje u postupcima disciplinske i materijalne odgovornosti, suspenzije i postupcima za naknadu štete
- Učestvuje u postupku povodom krivičnih, prekršajnih i dr.prijava, privrednih prestupa u upravnom postupku ili u postupku redovne nadležnosti
- Sastavlja i dostavlja tužbe, odgovore na tužbe, žalbe, podneske i prigovore u sudskim i upravnim postupcima
- Prikuplja dokumentaciju, sastavlja i podnosi prijave nadležnim sudskim, upravnim i dr organima, radi upisa, upisa promjena, pravnog subjekta-ustanove u sudski upravni registar.
- Vodi evidenciju o kadrovskom stanju, kvalifikacionoj strukturi i kretanju - raspoređivanju zaposlenih po organizacionim jedinicama
- Vodi matičnu knjigu i registar zaposlenih
- Vodi personalna dosijea zaposlenih
- Izdaje potvrde, uvjerenja i druga pismena, u vezi sa evidencijama sa oblasti rada
- Sastavlja izvještaje, evidenciju, spiskove zaposlenih



- Sastavlja prijave i dr.propisane obrasce u vezi sa oglašavanjem potreba o prijemu u radni odnos
- Saraduje sa biroima rada i vodi korespodenciju sa istim, u vezi sa zapošljavanjem
- Saraduje sa nadležnim organom ustanove u vezi sa izborom kandidata, kretanjem u službi, i ostvarivanjem određenih prava i obaveza iz reda i u vezi sa radom
- Izrađuje odluke, rješenja i ugovore o radu, o zasnivanju radnog odnosa, prestanku-raskidu radnog odnosa sa potrebnim postupkom
- Vodi propisane obrasce za zaposlene, organizacione jedinice i ustanovu kao cjelinu
- Prikuplja dokumentaciju, vodi evidenciju, sastavlja izvještaje u vezi zahtjeva za dodjelu stana ili kredita, kupovine ili izgradnje stanova, odsutnosti sa posla , bolovanja korišćenje odmora i o tome izrađuje odgovarajuća akta
- Prikuplja, sortira, kompletira i stara se o čuvanju cjelokupne dokumentacije opštih poslova
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu direktora Doma zdravlja.

Redni broj 55. ARHIVAR I REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE

ULOGA: Kompletan prijem i distribucija pošte, vođenje arhive

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad šefu sektora za pravne i kadrovske poslove

OPIS POSLOVA:

- Vodi sve arhivske poslove za Dom zdravlja;
- Evidentira, prikuplja, sređuje, obrađuje, odabira registraturu i arhivsku građu
- Vršiti izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i odabiranje arhivske građe shodno Listi kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja Doma zdravlja Danilovgrad;
- Vodi i čuva registratursku i arhivsku građu;
- Čuva i odlaže kopije svih poslatih dopisa i akata;
- Obavlja poslove zaštite registraturske i arhivske građe;
- Obavlja sve poslove kopiranja, umnožavanja i slaganja materijala koji se kopiraju
- Stara se o blagovremenih zalihama papira za kopiranje, tonera ili drugih neophodnih sredstava za rad;
- Čuva originalne materijale za kopiranje i vraća ih nakon kopiranja;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika direktora, kome i odgovara za svoj rad
- Preuzima cjelokupnu poštu i pošiljke za ustanovu, otvara istu i vrši signaturu
- Zavodi signiranu poštu u glavni djelovodni protokol i odgovarajuće interne dostavne knjige
- Formira i zavodi cjelokupnu izlaznu poštu i pošiljke
- Vršiti kucanje, umnožavanje, fotokopiranje, sortiranje materijala i dokumentacije

- Vršiti obračun poštanskih markica i apoena
- Vršiti distribuciju cjelokupne pošte i pošiljki, radnih materijala i dokumenata, poziva, saziva za potrebe ustanove i njenih organa
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara ZU

Redni broj: 56. SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

ULOGA: Vršiti poslove iz oblasti javnih nabavki.

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad sekretaru ZU i direktoru Doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- Priprema plan javnih nabavki
- priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke
- daje ponudjačima tendersku dokumentaciju
- vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke,
- sprovodi i odgovoran je za javne nabavke male vrijednosti
- čuva dokumentaciju
- vodi evidenciju javnih nabavki
- priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama direktoru
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i po nalogu direktora

F4 - TEHNIČKI SERVIS

Redni broj: 57 ŠEF TEHNIČKOG SERVISA

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad direktoru Doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- organizuje, koordinira i neposredno rukovodi radom tehničke službe
- vodi računa o ispravnosti tehničke i medicinske opreme
- stara se o blagovremenom snadbjevanju ogrjevom, tehničkim kao i ostalim materijalom, izuzev medicinskim materijalom
- na osnovu naloga direktora i koordinira vršenje potrebnih popravki i otklanjanju kvarova.
- vodi evidenciju redovnog servisiranja, registracije i ispravnosti vozila i po odobrenju direktora vrši neophodne radnje na njihovom održavanju,
- obezbjeđuje funkcionisanje službi na terenu usled kvarova i eventualnih nezgoda na vozilima,



- obezbjeđuje transport havarijanih vozila,
- vodi evidenciju o izvršenim zadacima po službama
- vodi potrebne evidencije, predlaže direktoru ustanove mjere za unapređenje organizacije rada službe
- stara se o uredenosti evidencije vozila u ustanovi, vodi evidenciju potrošnje goriva, ulja i slično i uredno dostavlja izvještaje Službi za ekonomsko-finansijske poslove.
- prati kretanje vozila putem instaliranih GPS uređaja i o tome dostavlja izvještaj direktoru
- kao lice zaduženo da vodi računa o službenim vozilima obavlja i druge poslove u skladu s Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja, potrošnji goriva kao i održavanja sanitetskih i drugih vozila Doma zdravlja Danilovgrad
- lice zaduženo za praćenje video nadzora
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Redni broj 58. RADNICA U VEŠERAJU

ULOGA: održavanje radne odjeće

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad Šefu tehničkog servisa

OPIS POSLOVA:

- prijem radne odjeće, kompresa i posteljine na pranje,
- pranje odjeće i posteljine,
- sušenje odjeće i posteljine,
- mašinsko peglanje radne odjeće i posteljine,
- brine se o higijeni vešeraja,
- treba potrebna sredstva za pranje i dezinfekciju veša i prostorija vešeraja
- prijavljuje kvarove na mašinama
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove.

Redni broj 59. HIGIJENIČARKA

ULOGA: Održavanje higijene u ambulancama, pomoćnim i drugim prostorijama, površinama oko objekata Doma zdravlja, inventara i opreme

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad Šefu tehničkog servisa

- održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane šefa Tehničkog servisa Doma zdravlja,
- održava higijenu podova, sanitarnih čvorova, sobnih i ostalih prostorija, inventara, zastakljenih površina,

- održava higijenu laboratorijskog posuđa i medicinskih aparata po nalogu nadređenih,
- odnosi i vrši prijem prljavog veša, po broju, sa odjeljenja ili službi do večeraja
- pakuje, mjeri i po propisu odlaže otpadni materijal na predviđenu lokaciju
- trebue sredstva rada i potrošni materijal za održavanje higijene, brine se o njegovoj ispravnosti i racionalnoj potrošnji
- održava higijenu i čišćenje kruga;
- odlaže medicinski otpad;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove.

Redni broj 60. TELEFONISTA, PORTIR, STRAŽAR

ULOGA: Prima i usmjerava pozive sa centrale, fizičko obezbjeđenje objekata imovine i lica

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad Šefu tehničkog servisa i direktoru Doma zdravlja

OPIS POSLOVA:

- prijem telefonskih poziva za potrebe ID za odrasle i djecu i ostalih službi Doma zdravlja,
- daje razna obavještenja pacijentima i drugima koji imaju potrebu za uslugom ustanove,
- prikuplja podatke o svemu što putem tel.poziva pacijenti traže,
- materijalno odgovara za sredstva rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove.

Redni broj 61. DOMAR, RUKOVAOC PARNIH KOTLOVA

ULOGA: Održavanje objekta i kotlovskog postrojenja

ORGANIZACIONA ODGOVORNOST: Odgovara za svoj rad Šefu tehničkog servisa i direktoru Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA:

- tekuće održavanje objekta,
- odgovoran je za funkcionisanje objekata i instalacija i tehničku ispravnost
- obavlja sitne popravke u vezi vode, struje, stolarije i itd.,
- otkrivanje i sprečavanje pojava koje mogu ugroziti bezbjednost zaposlenih ili nanijeti štetu ustanovi;
- stara se o održavanju dvorišnog prostora oko objekta Doma zdravlja
- održavanje parnih kotlova, regulisanje grijanja, prijem goriva, održavanje mreže grijanja u objektima Doma zdravlja ZS Spuž;



- vođenje računa o parametrima kotla koji omogućavaju bezbjedno i normalno funkcionisanje kotla i parnog grijanja (temperatura i pritisak), održava sistem parnog grijanja,
- da blagovremeno obavijesti nadležne o minimalnim količinama goriva (lož ulje, plin i dr.),
- da u kotlovskom postrojenju vodi računa o higijeni i ne dozvoli pristup neovlašćenim licima,
- ne dozvoli kvar sistema zbog subjektivne greške, povremeno vrši ozračivanje u sistemu parnog grijanja i kontrolu rada svake jedinice posebno,
- vrši prijem i kontrolu energenata za parno grijanje,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa tehničke službe i direktora u skladu sa stepenom stručne spreme.

VI/ PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Sva radna mjesta utvrđena Pravilnikom, osim poslova radnog mjesta direktora, kao organa rukovođenja, popunjavaju se raspoređivanjem zaposlenih radnika na odgovarajuće radno mjesto na slobodna radna mjesta u skladu sa Zakonom o radu.

Član 10

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

Član 11

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

Član 12

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose na način i po postupku koji je utvrđen za njegovo donošenje.

Član 13

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



Član 14

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta ZU Dom zdravlja Danilovgrad broj: 1278 od 15.06.2018. godine

PRAVILNIK JE USVOJEN DANA 26.01.2022. GODINE.

Broj : 186

U Danilovgradu, 26.01.2022. godine



DIREKTOR,

dr Fodor Tomašević

PRAVILNIK JE OBJAVLJEN DANA 21.02. 2022. GODINE

PRAVILNIK JE STUPIO NA SNAGU DANA 22.02. 2022. GODINE



Broj: 1-502/22-286/2

Podgorica 17. februar 2022. godine

Na osnovu člana 69 Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službeni list CG“, broj 3/16, 39/16, 2/17, 44/18, 24/19, 82/20 i 9/21), rješavajući u postupku po zahtjevu zdravstvene ustanove Dom zdravlja „Dimitrije-Dika Marenčić“ Danilovgrad za davanje saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Dom zdravlja „Dimitrije-Dika Marenčić“ Danilovgrad, koji je donio direktor dana 26.01.2022. godine, Ministarstvo o zdravlja daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Dom zdravlja „Dimitrije-Dika Marenčić“ Danilovgrad broj 186 od 26. 01.2022.godine.

O b r a z l o ž e n j e

Zdravstvena ustanova „Dimitrije-Dika Marenčić“ Danilovgrad obratila se Ministarstvu zdravlja zahtjevom od 27.01.2022. godine, radi davanja saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Dom zdravlja „Dimitrije-Dika Marenčić“ Danilovgrad broj 186 od 26.01.2022.godine, donešen od strane direktora navedene zdravstvene ustanove.

Ministarstvo zdravlja nakon pregleda sadržine dostavljenog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, nalazi da je predmetni predlog u skladu sa odredbama člana 25 stav i člana 34 navedenog zakona, i da je isti u skladu sa odredbama citiranog zakona i poslovima koje Dom zdravlja „Dimitrije-Dika Marenčić“ Danilovgrad, kao ustanova primarnog nivoa zdravstvene zaštite obavlja.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u izreci predmetne saglasnosti.

 **DRŽAVNI SEKRETAR**
Veljo Čadenović


Dostavljeno:

- Dom zdravlja Cetinje
- u spise predmeta
- A/A